SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA.NET

MANUAL DE USUARIO

CAJA CHICA – USUARIOS FINALES

2011

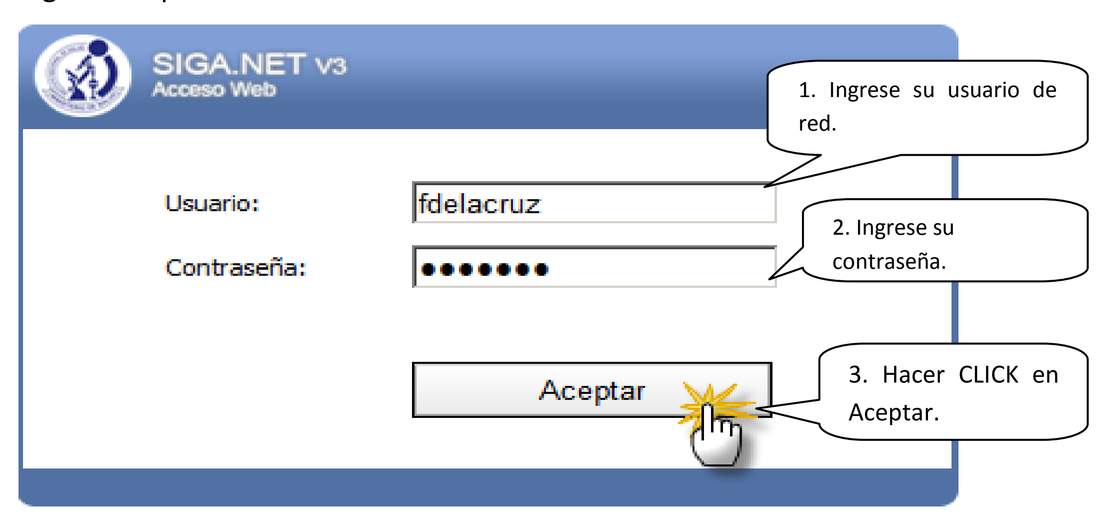
1. CAPÍTULO I

Funcionalidades del Módulo de Caja Chica

1.1 Ingreso al Sistema

Ingrese al url http://srvsql/siganet lo que lo llevará a la interfaz de acceso del SIGA.NET.

La siguiente interfaz permite al usuario acceder al sistema siguiendo los siguientes pasos:

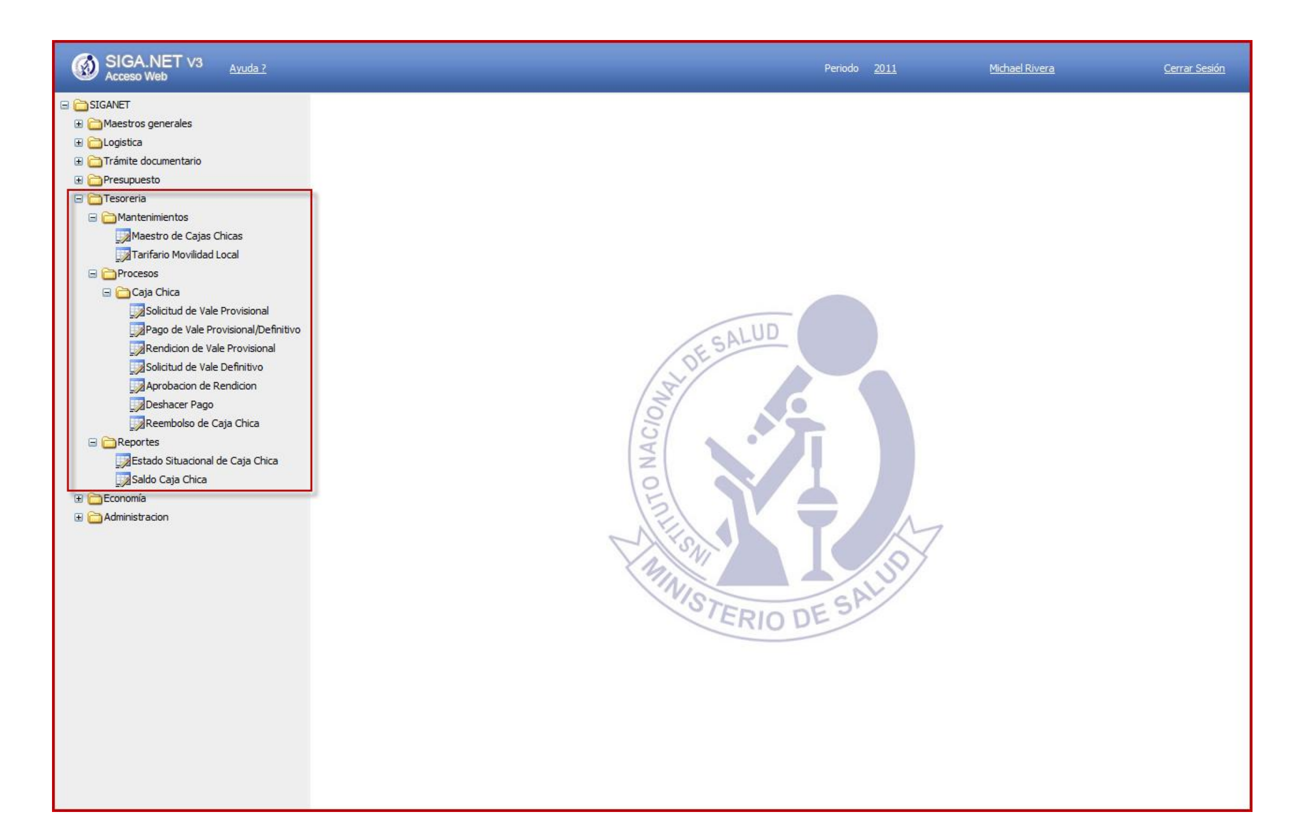


Recuerde que sólo podrán acceder al sistema los usuarios que se encuentren debidamente registrados y con los permisos otorgados por el administrador del SIGA.NET.



1. Seleccione el periodo al cual desea acceder. El periodo se refiere al año de ejecución.
2. El sistema mostrará la unidad ejecutora a la cual se está accediendo, además de la sede. Para el caso del Instituto Nacional de Salud
3. Finalmente, para ingresar al sistema presione **ACEPTAR**. De lo contrario ,**CLIC** en **CANCELAR**

Una vez accedido correctamente al SIGA.NET, el sistema mostrará en la parte lateral izquierda el menú principal con múltiples funcionalidades de acuerdo a su perfil de usuario. En la parte superior mostrará el link periodo y Cerrar sesión.



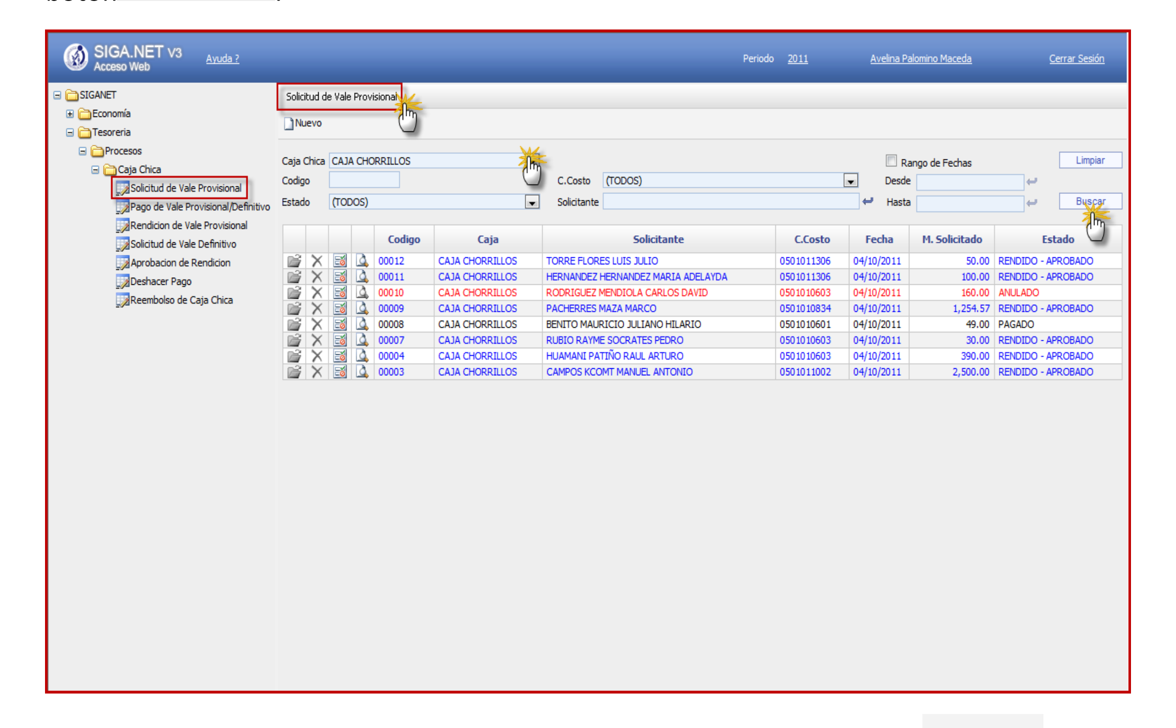
1.2 Procesos

1.2.1 Caja Chica

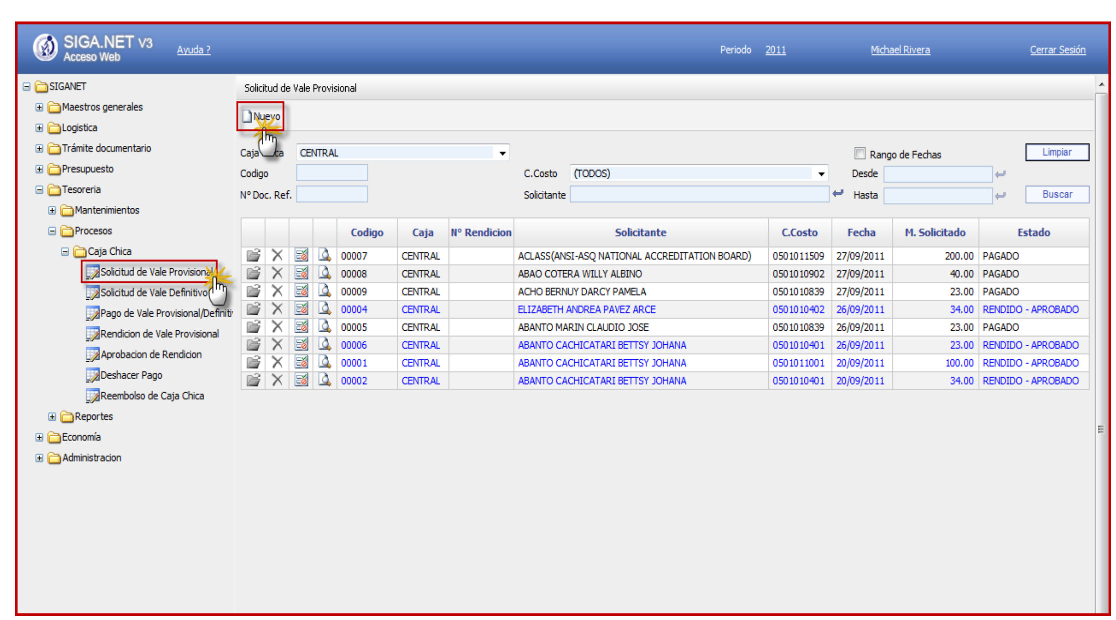
1.2.1.1 Solicitud de Vale Provisional:

Muestra la interfaz Solicitud de Vale Provisional, Para ello debe hacer **CLIC** en el link "Solicitud de Vale Provisional" del Menú Principal.

Para que la búsqueda sea más específica puede hacerlo por Caja Chica, Código, Centro de Costo, Rango de Fechas, Nro. De Documento, Solicitante y ejecutar botón Buscar.

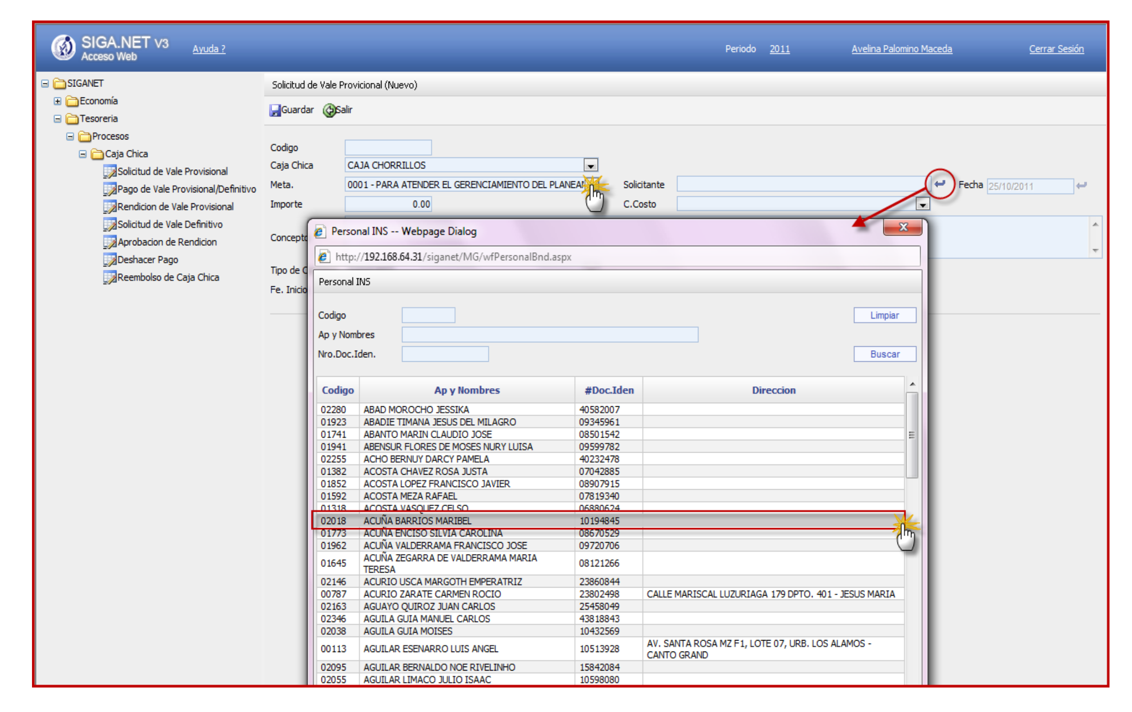


Para crear una nueva Solicitud de Vale Provisional **Seleccione la opción** Nuevo, como se muestra la imagen.

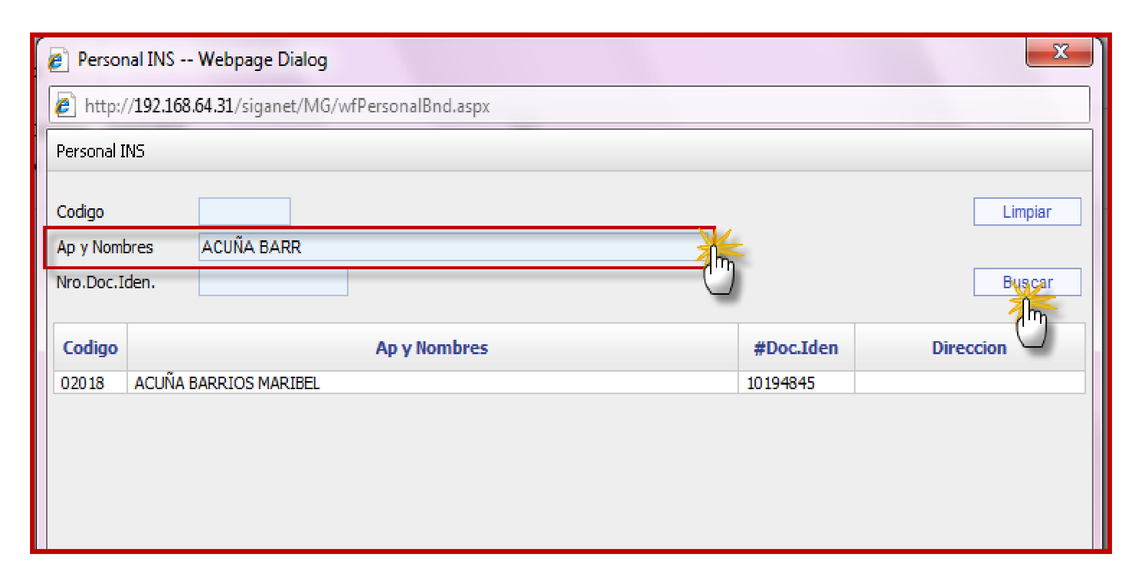


Muestra la interfaz **“Solicitud de Vale Provisional (Nuevo)”**, Debe seleccionar Caja Chica, Meta.

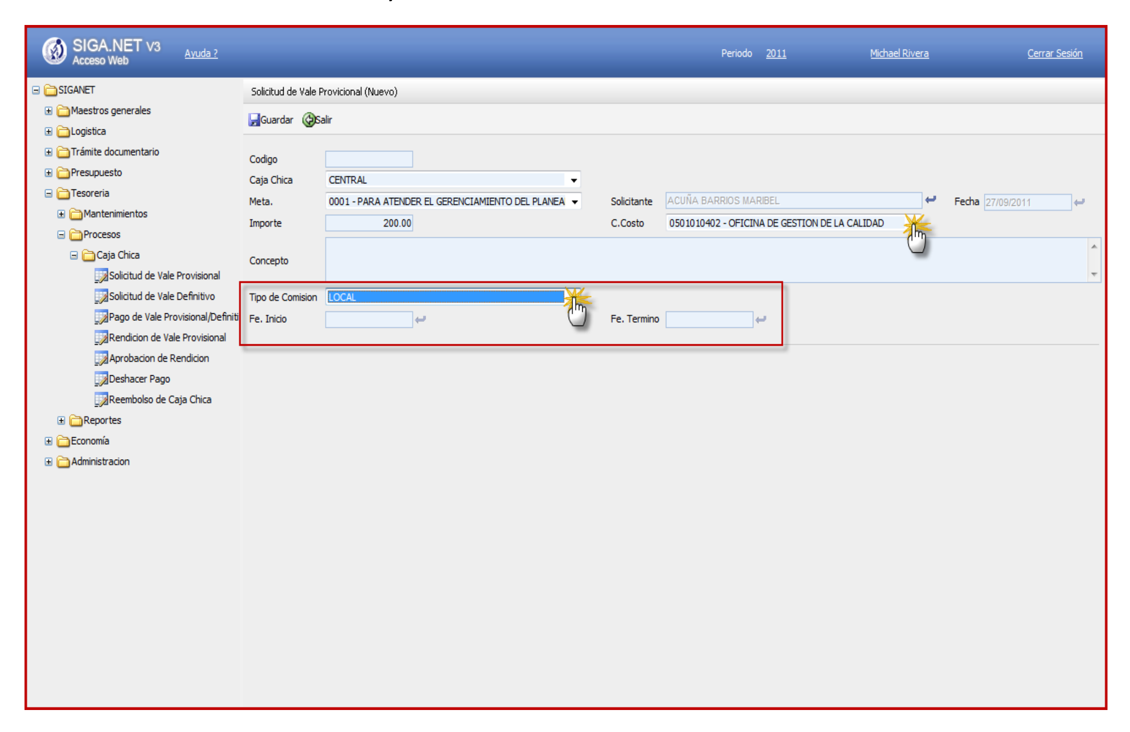
Debe hacer **CLIC** en ↩ para hacer la búsqueda del Solicitante para la Solicitud de Vale Provisional.Luego verá una ventana con el listado del Personal INS registrado en SIGA.NET, La selección del Personal se puede realizar de dos formas, la primera en caso lo visualize rápidamente, hacer **DOBLE CLIC** directamente en el Personal.



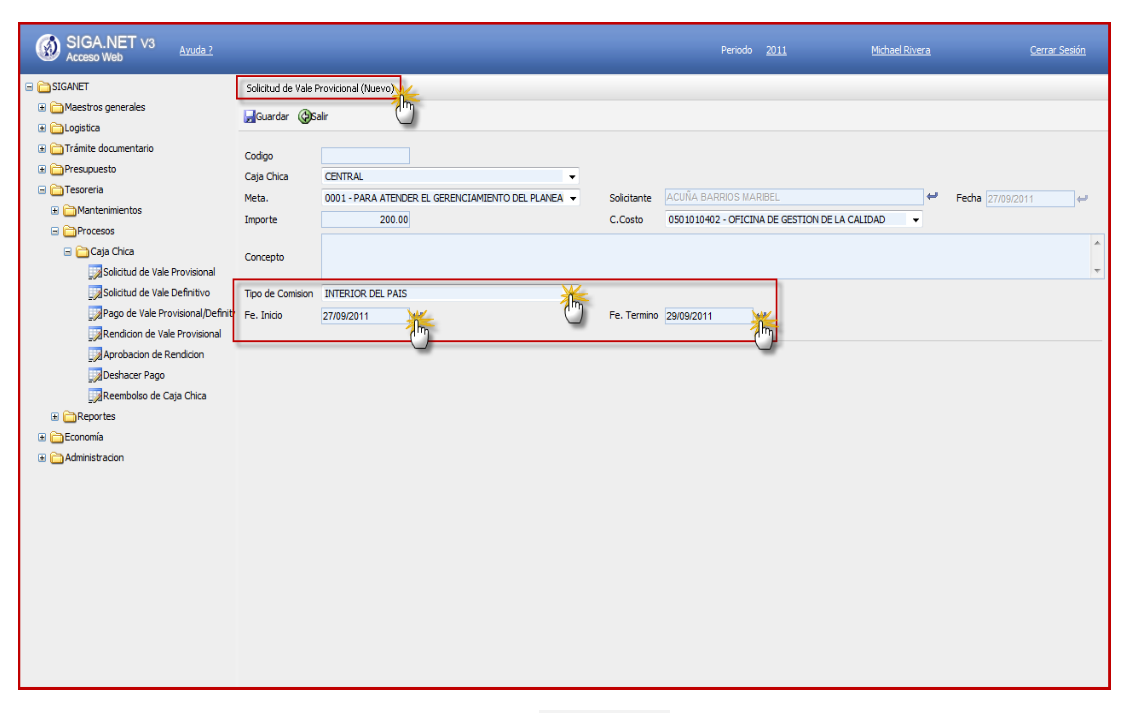
La segunda, en caso no visualize con facilidad al Personal, ingresar los datos en los criterios de búsqueda ***(No son necesarios llenar los 2 criterios mínimo uno)*** hacer **CLIC** en Buscar y el sistema le filtrará el Personal buscado. Para seleccionarlo hacer **DOBLE CLIC**. Para la búsqueda podrá utilizar los criterios que se muentran en la parte superior. Como se muestra acontinuación:



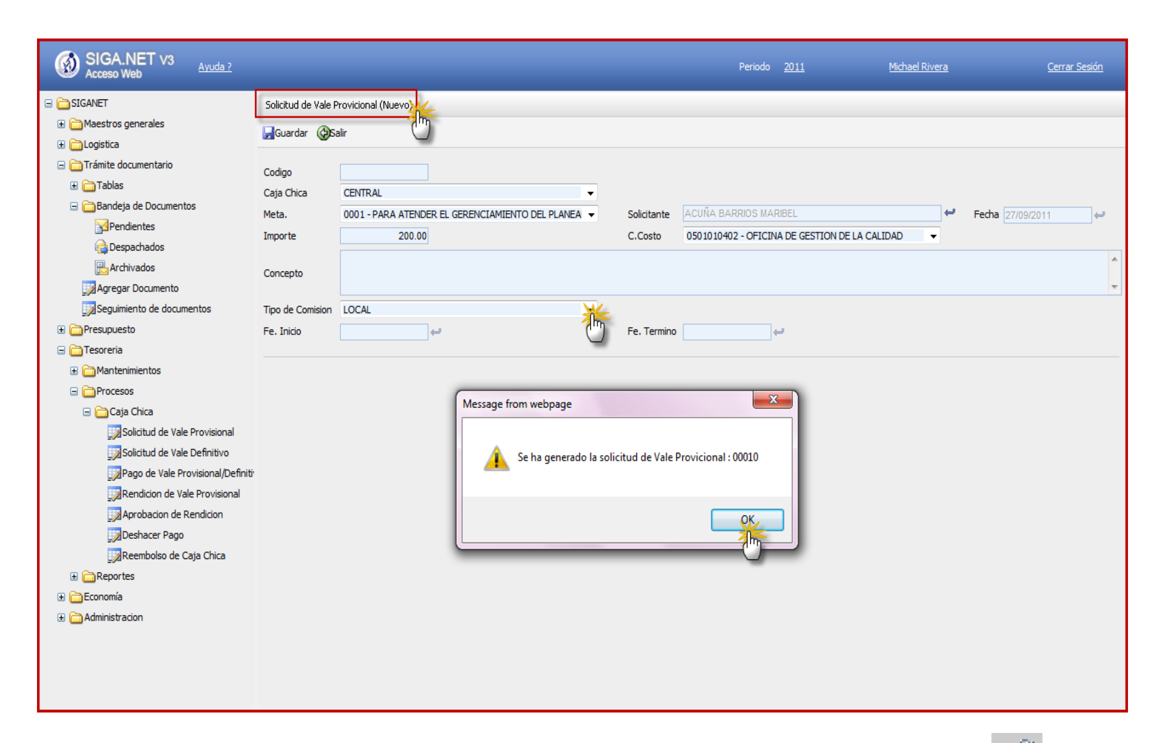
Luego; seleccionar la fecha e ingresar el Importe, también debe seleccionar el Centro de Costo, Concepto. Elegir de la lista desplegable el Tipo de Comisión, si es LOCAL ó INTERIOR DEL PAIS; Si el Tipo de Comisión es **LOCAL** se encuentra desactivado la Fecha de Inicio y la Fecha de Termino.



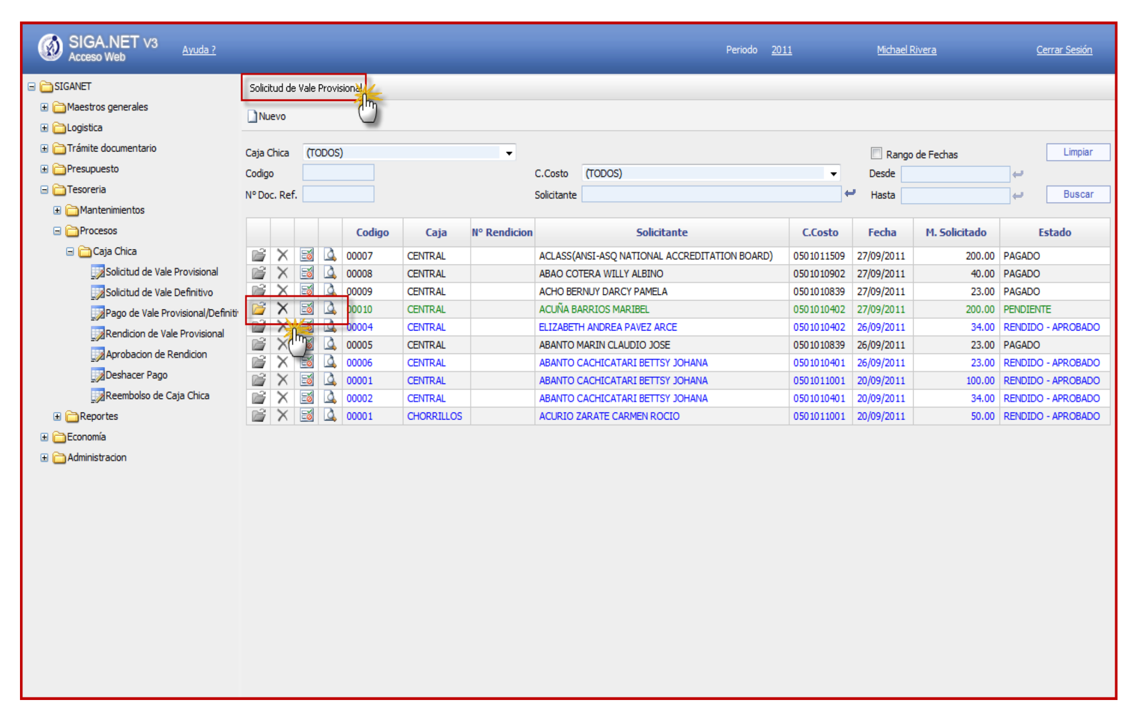
Si el Tipo de Comisión es **INTERIOR DEL PAIS** tendra que ingresar la Fecha de Inicio y Fecha de Termino. Como se muestra a continuación.



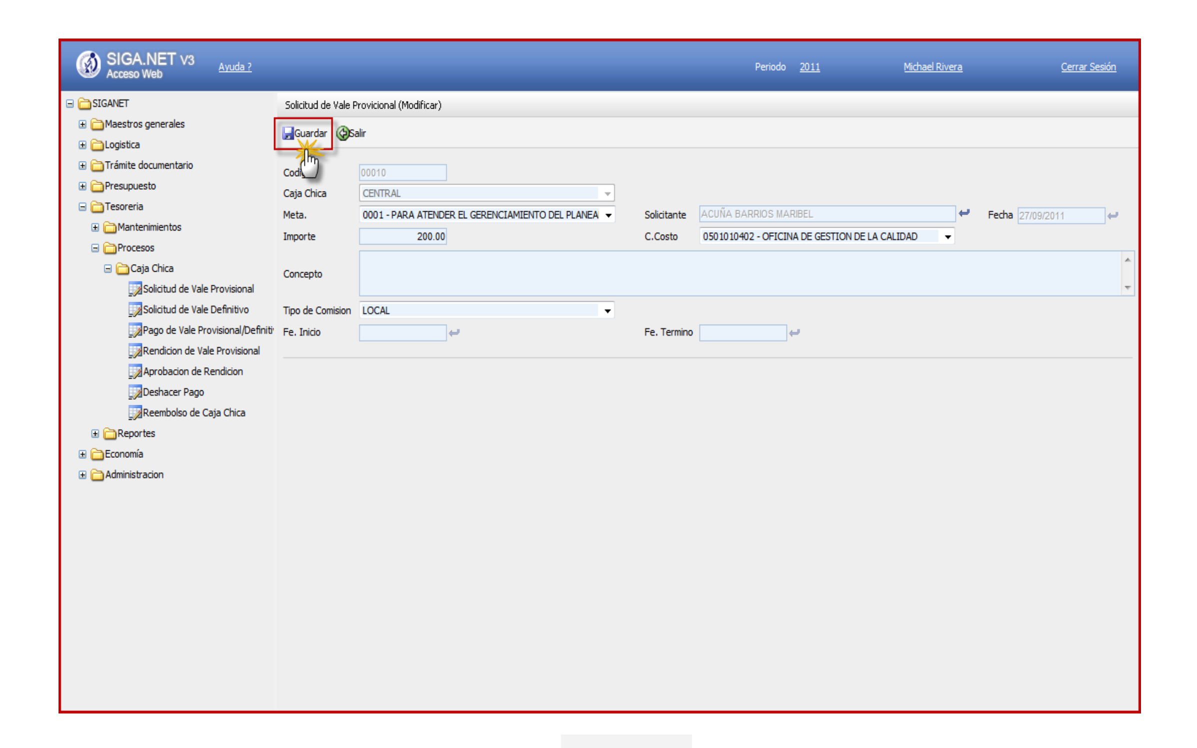
Seguidamente, debe presionar en el botón Guardar ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla Solicitud de Vale Provisional (Nuevo).



La bandeja de **Solicitud de Vale Provisional** presenta Cuatro opciones: Modificar el Registro, Eliminar/Anular el Registro, Historial, Vista Previa, como se muestra la imagen.

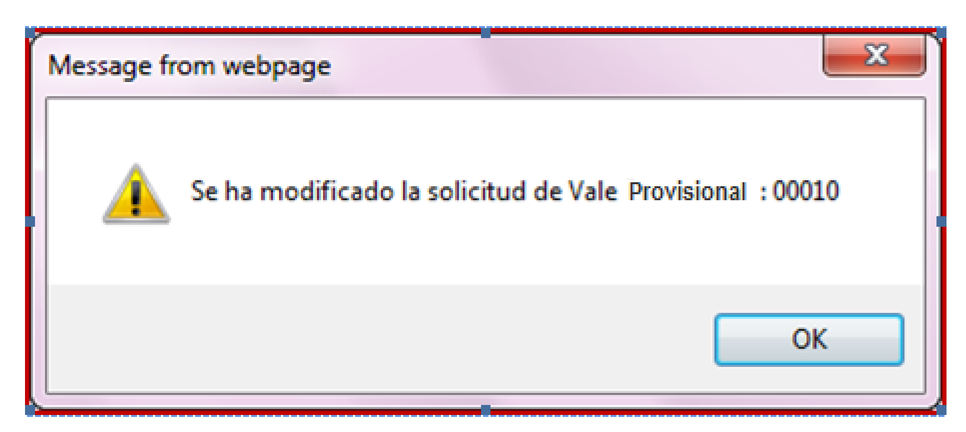


Para realizar una modificación tiene que estar en Estado Pendiente para ello debe hacer **CLIC** en , Muestra la interfaz **"Solicitud de Vale Provisional (Modificar)"**, permite modificar el registro seleccionado.



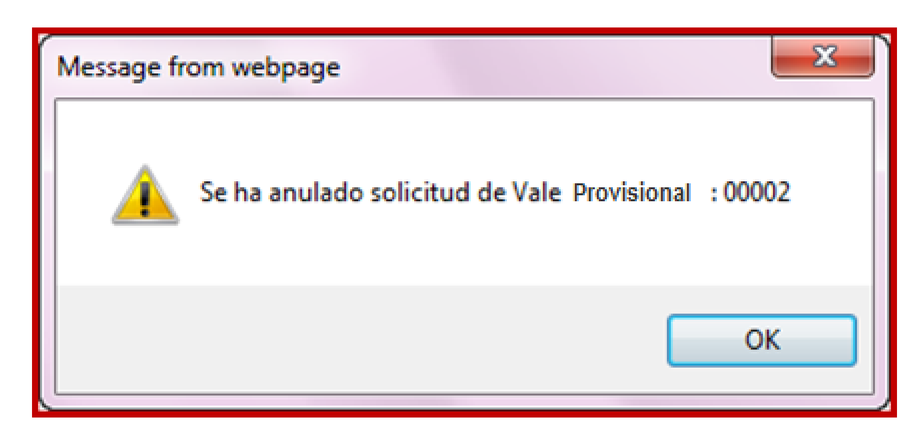
Seguidamente, debe presionar el botón Guardar ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla Solicitud de Vale Provisional (Modificar).

El sistema muestra el siguiente mensaje: "Se ha modificado la Solicitud de Vale Provisional: No."

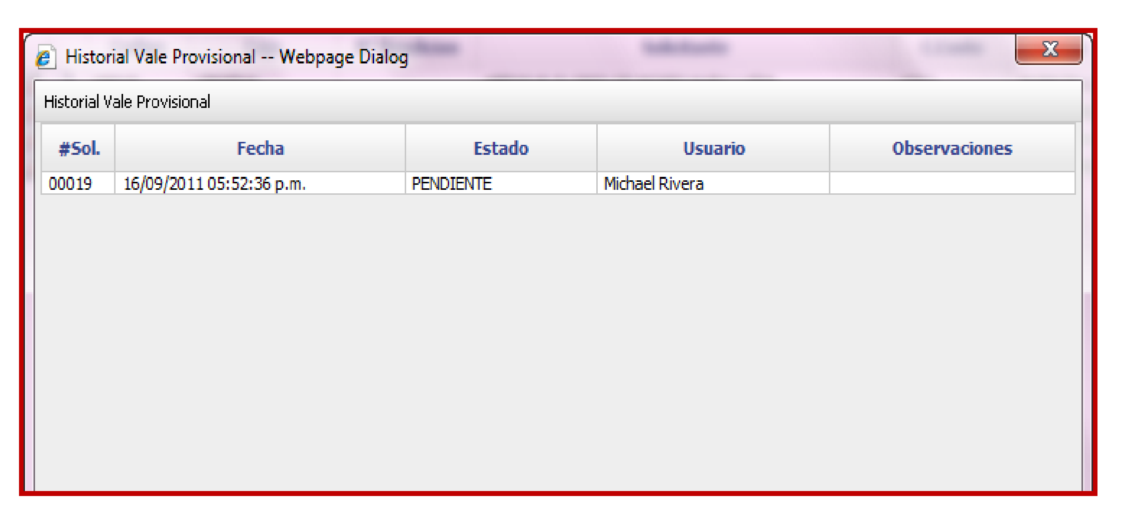


De la misma forma, si desea anular una Solicitud de Vale Provisional debe hacer **CLIC** en X. Finalmente para confirmar la anulación presione el botón Guardar.

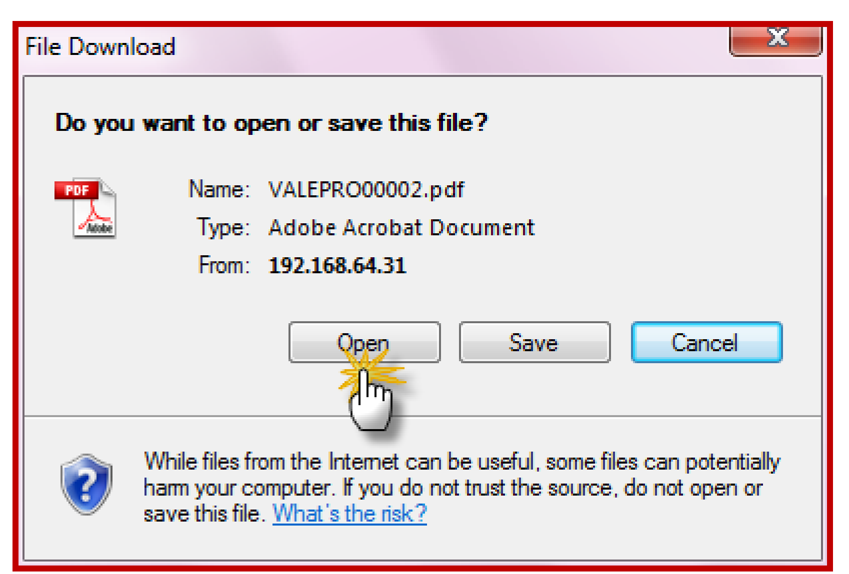
El sistema muestra un mensaje: "Se ha anulado solicitud de Vale Provisional: No."



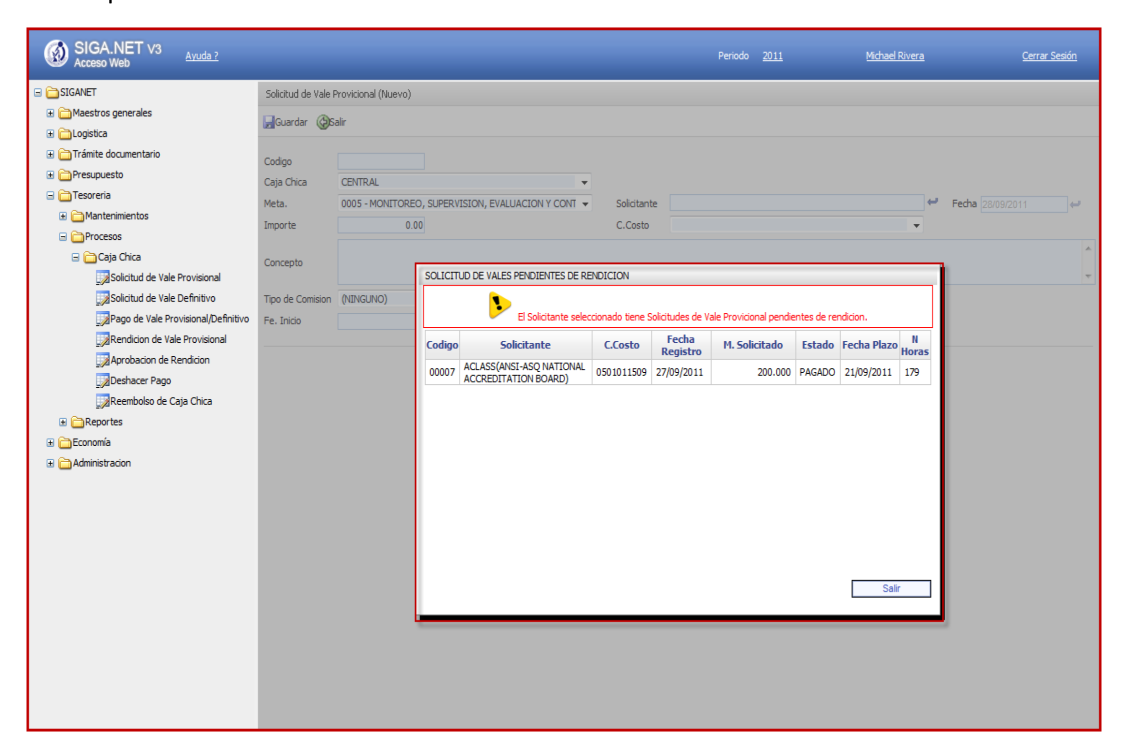
Al dar **CLIC** en se levantará una interfaz en la cual podrá apreciar los diferentes estados por los que ha pasado la **Solicitud de Vale Provisional** desde su creación hasta la actualidad.



Al hacer **CLIC** en se muestra un cuadro de dialogo, mediante el cual podrá abrir para verlo, guardarlo localmente o cancelar la acción. Si decide abrirlo se mostrará, mediante el Acrobat Reader, el formato de Vale Provisional para Caja Chica, como se muestra en la imagen adjunta.

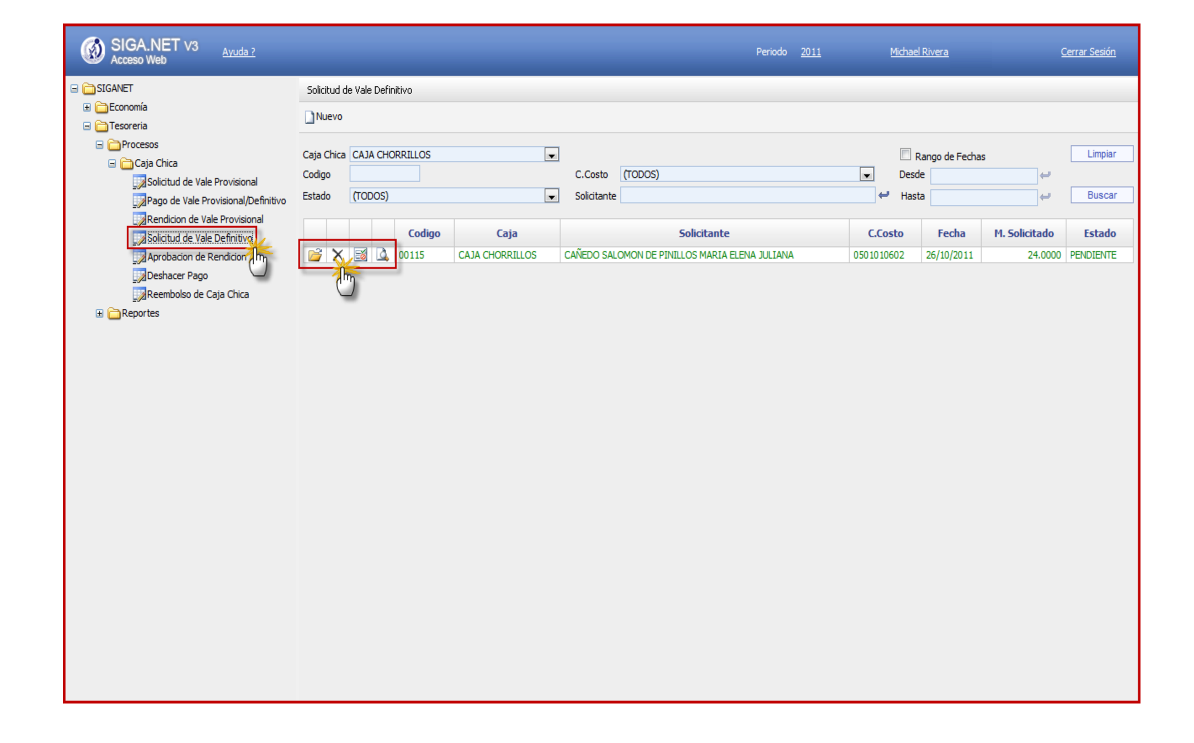


Nota: Si la persona tiene Solicitudes por Rendir, no le dejara hacer una Solicitud hasta que sean rendidas.



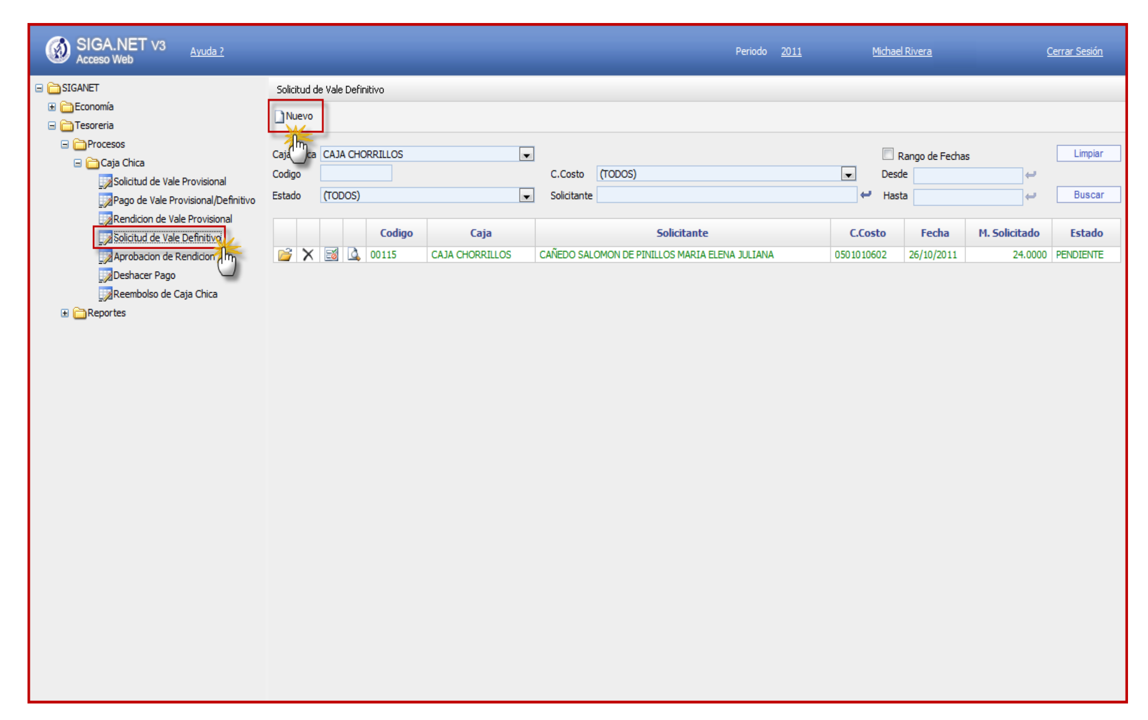
1.2.1.2 Solicitud de Vale Definitivo:

Muestra la bandeja con las Solicitudes de Vale Definitivo. Para ello hacer **CLIC** en el link "Solicitud de Vale Definitivo" del Menú Principal, para hacer la búsqueda más exacta podrá seleccionar Caja Chica, digitar el código, Centro de Costo, Rango de Fechas (Desde-Hasta), N° Doc. Referencia, Solicitante y ejecutar el botón Buscar.



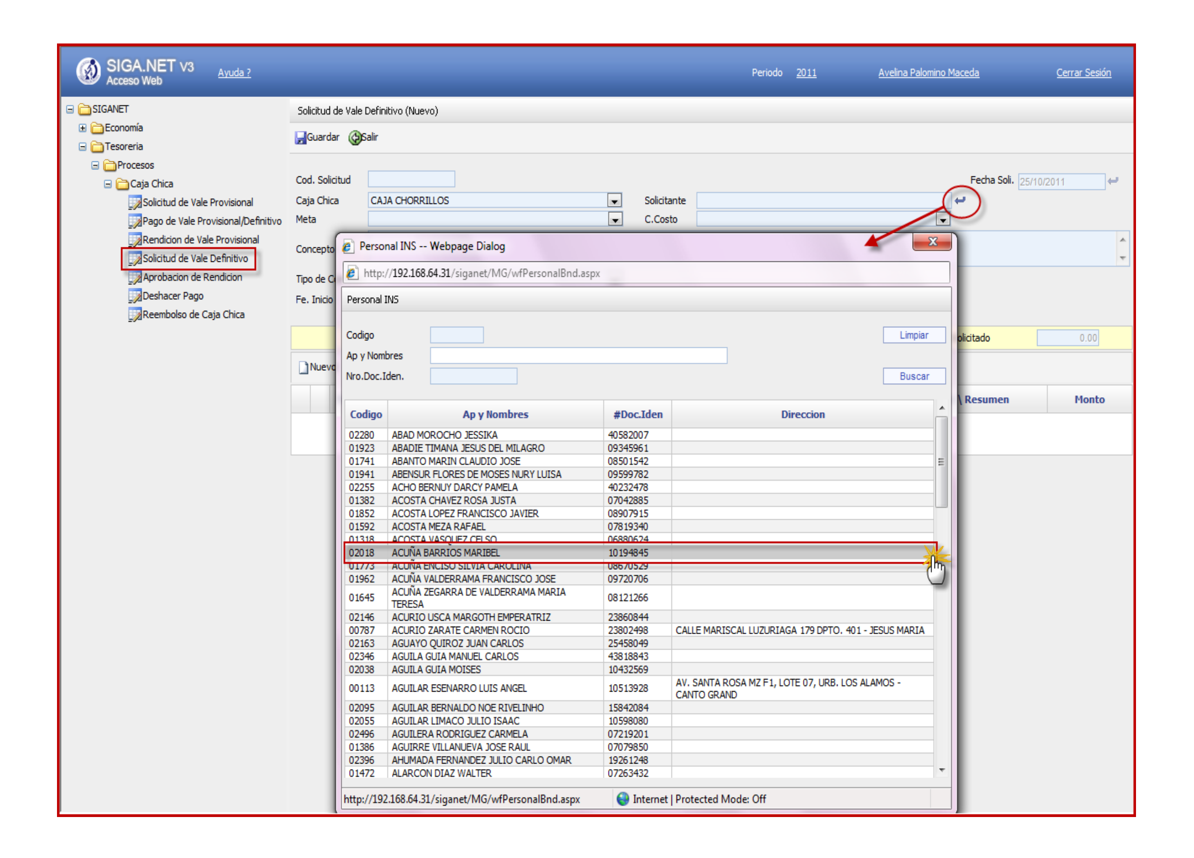
Para crear una nueva Solicitud de Vale Definitivo **Seleccione la opción** 

, como se muestra la imagen.

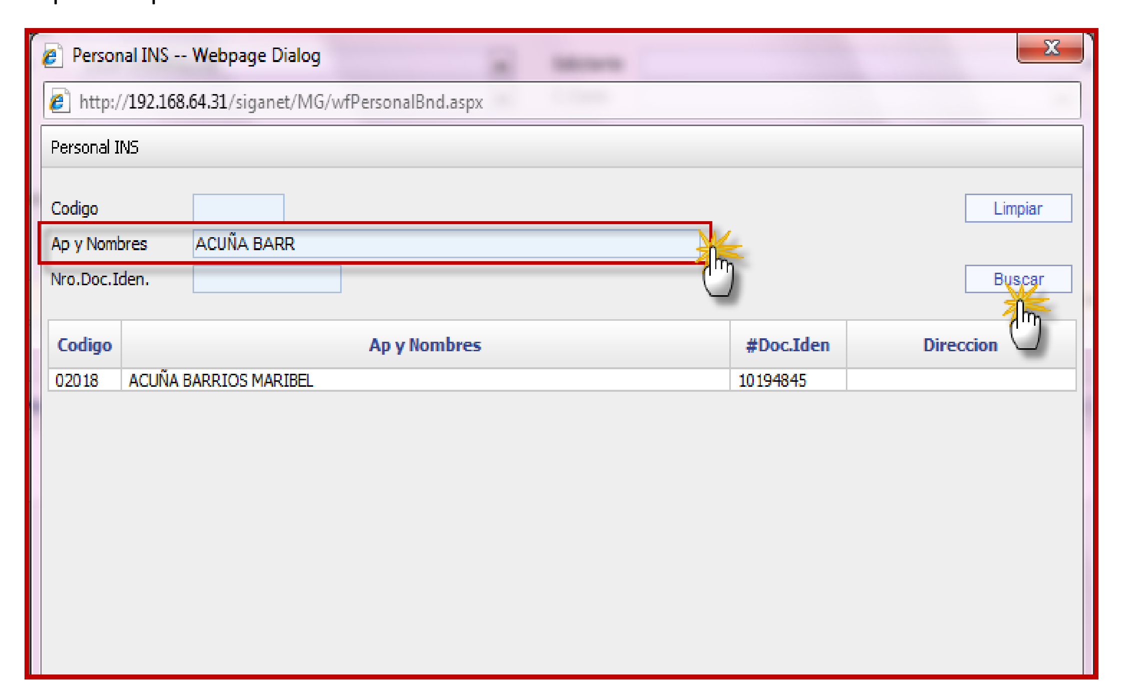


Muestra la interfaz **“Solicitud de Vale Definitivo (Nuevo)”**, Debe seleccionar la Meta, Debe hacer **CLIC** en ↵ para hacer la búsqueda del Solicitante para la Solicitud de Vale Definitivo.

Luego verá una ventana con el listado de Personal INS registrado en SIGA.NET, La selección del Personal se puede realizar de dos formas, la primera en caso lo visualize rápidamente, hacer **Doble CLIC** directamente en el personal.

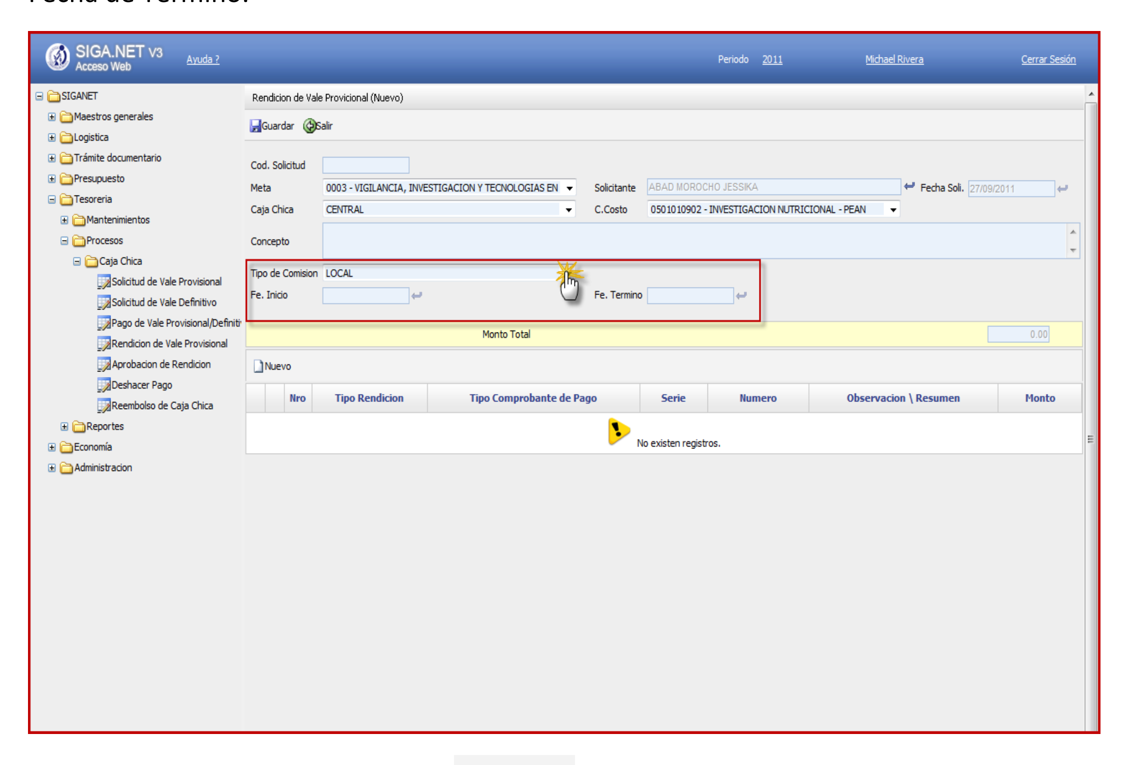


La segunda, en caso no visualize con facilidad al Personal, ingresar los datos en los criterios de búsqueda ***(No son necesarios llenar los 2 criterios mínimo uno)*** hacer **CLIC** en [Buscar] y el sistema le filtrará el Personal buscado. Para seleccionarlo hacer **DOBLE CLIC**. Para la búsqueda podrá utilizar los criterios que se muentran en la parte superior. Como se muestra acontinuación:

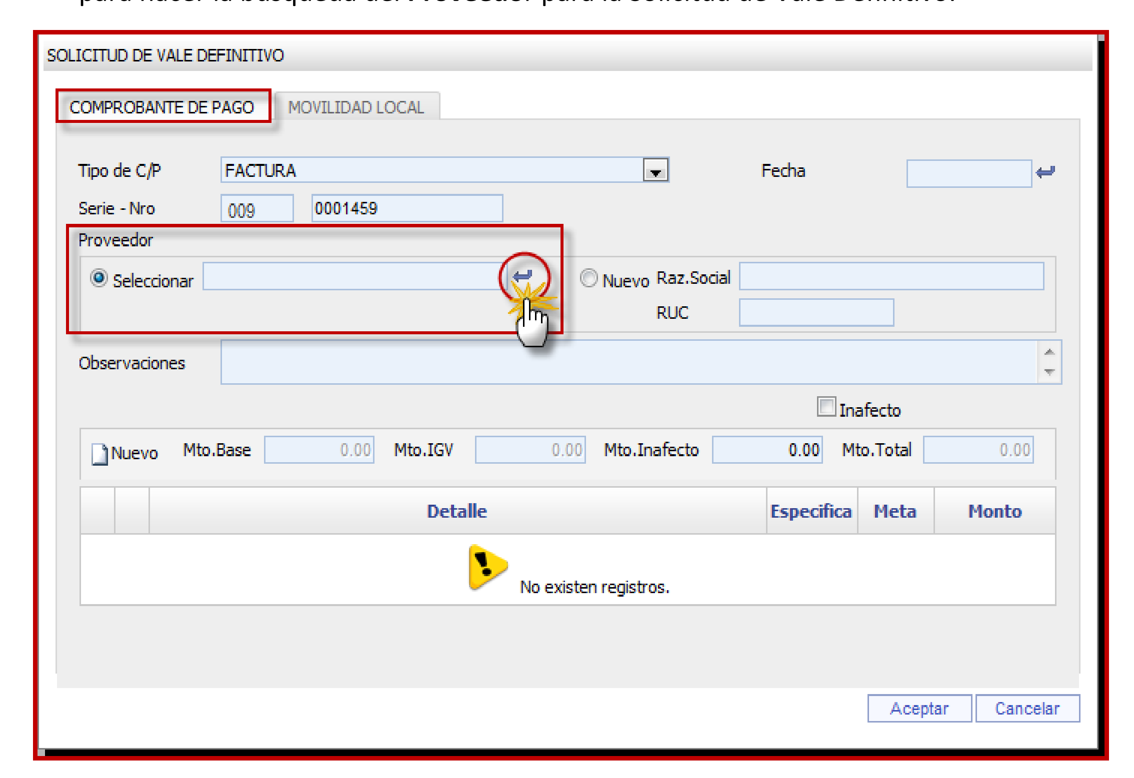


Luego; elegir Fecha de la Solicitud, Caja Chica, también debe seleccionar Centro de Costo e ingresar Concepto.

Elegir de la lista desplegable el Tipo de Comisión, si es LOCAL ó INTERIOR DEL PAIS; Si el **Tipo de Comisión** es **LOCAL** se encuentra desactivado la Fecha de Inicio y la Fecha de Termino.

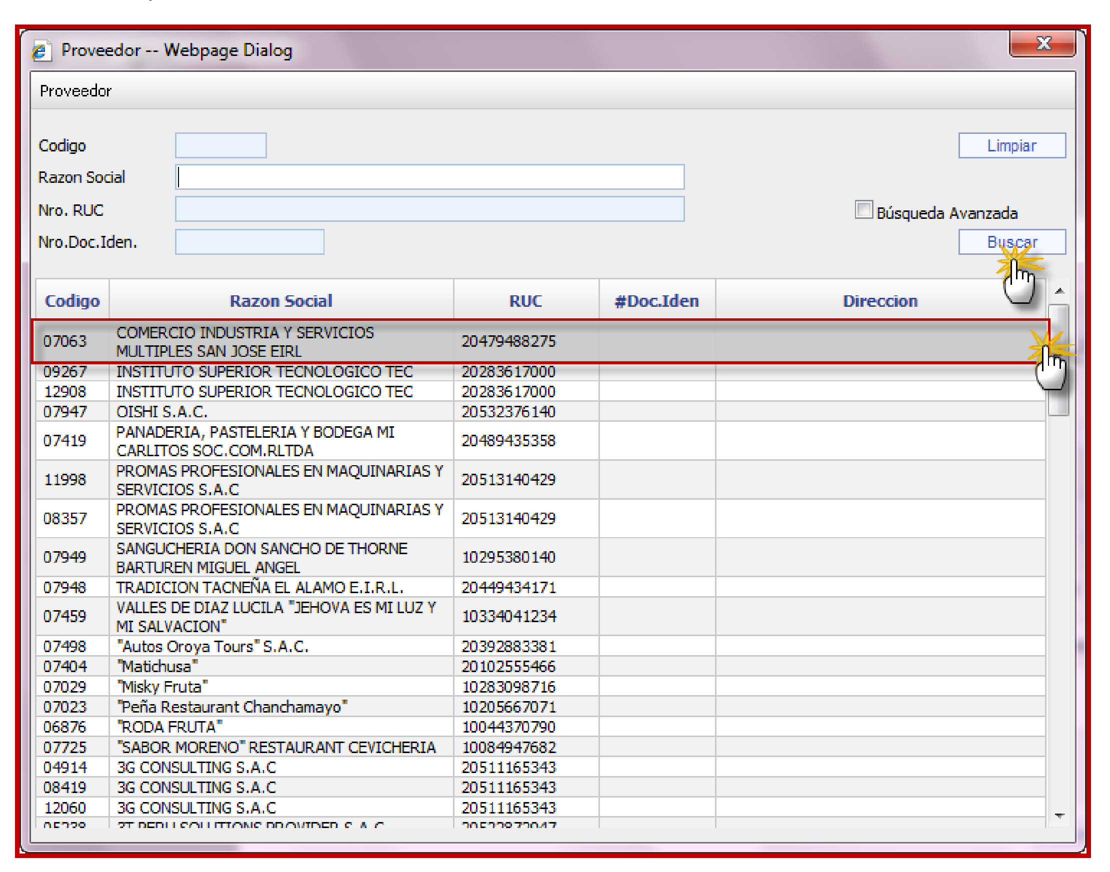


Seguidamente debe hacer **CLIC** en Nuevo, se muestra la interfaz de Rendición. La Rendición se puede realizar de dos formas. La **primera**; se puede rendir con **COMPROBANTE DE PAGO**. Debe Seleccionar el Tipo de Comprobante de Pago, Fecha, Ingresar la Serie – Número del comprobante de Pago. Debe hacer **CLIC** en ↩ para hacer la búsqueda del **Proveedo**r para la Solicitud de Vale Definitivo.

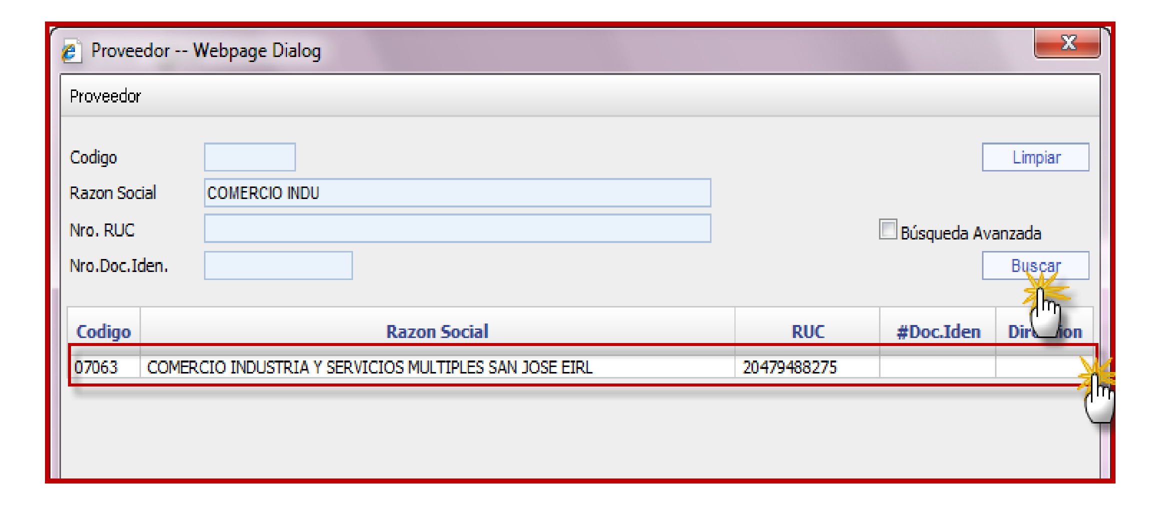


Debe hacer **CLIC** en para hacer la búsqueda del **Proveedo**r para la Solicitud de Vale Provisional.

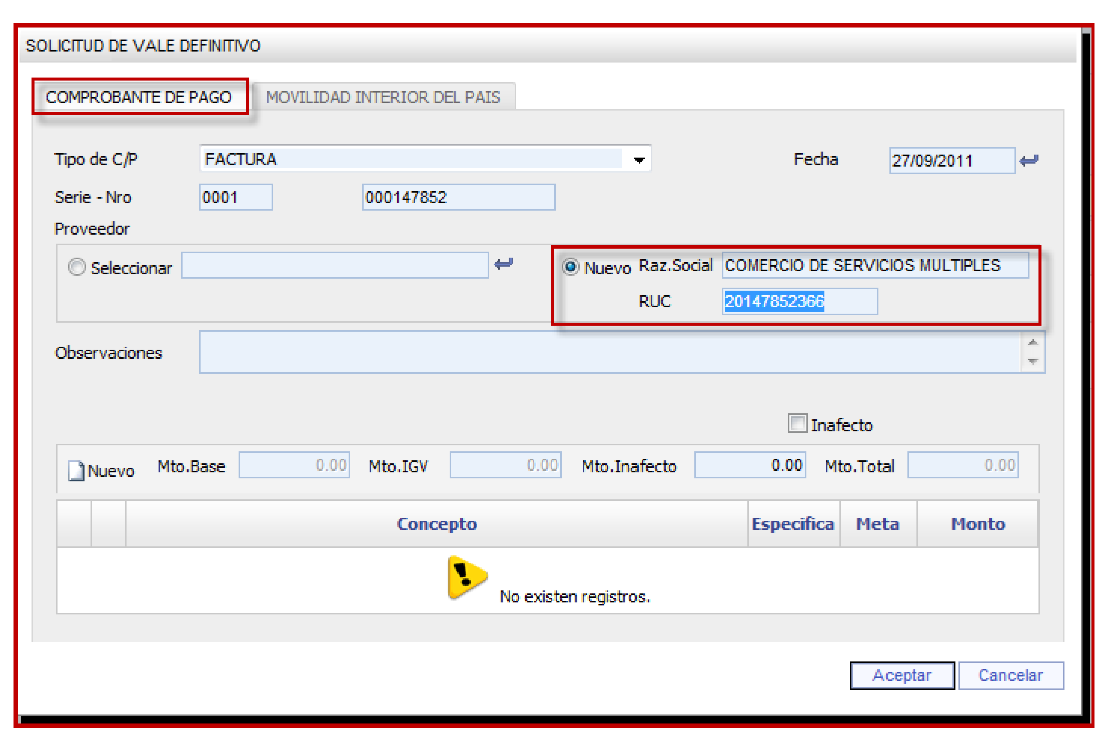
Luego verá una ventana con el listado de Proveedores registrado en SIGA.NET, La selección del Proveedor se puede realizar de **tres** formas, la primera en caso lo visualize rápidamente, hacer **Doble CLIC** directamente en el Proveedor.



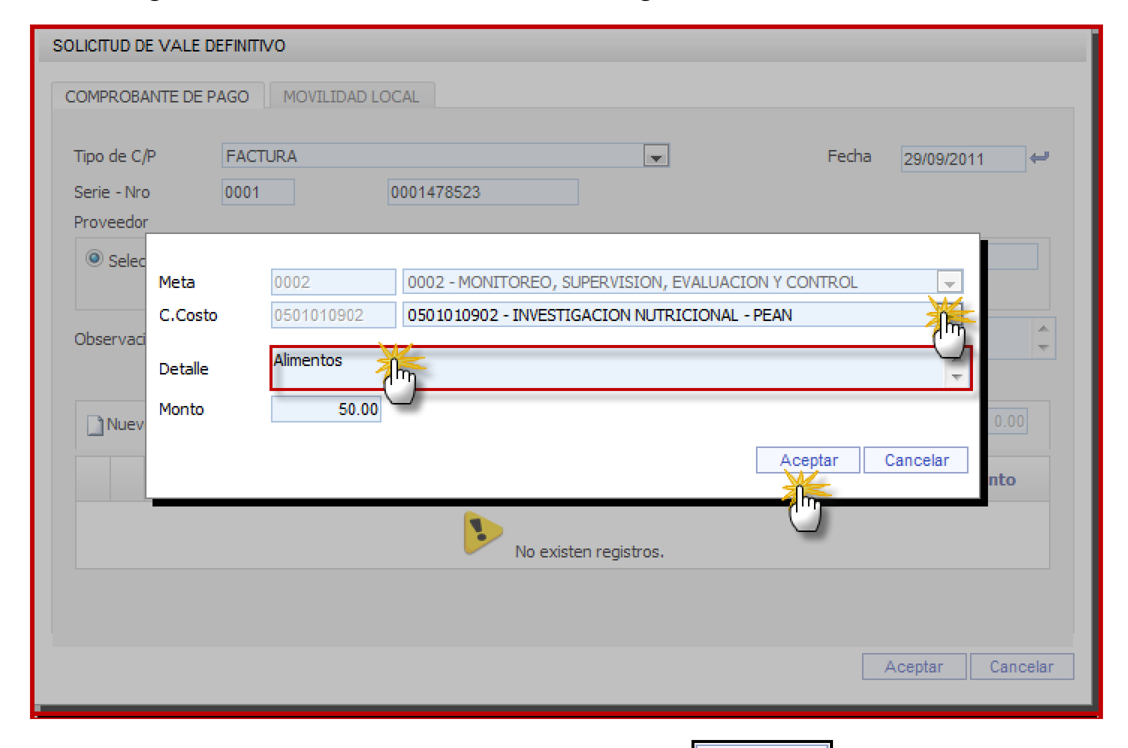
La segunda, en caso no visualize con facilidad al Proveedor, ingresar los datos en los criterios de búsqueda ***(No son necesarios llenar los 2 criterios mínimo uno)*** hacer **CLIC** en Buscar y el sistema le filtrará el Proveedor buscado. Para seleccionarlo hacer **DOBLE CLIC**. Para la búsqueda podrá utilizar los criterios que se muentran en la parte superior. Como se muestra acontinuación:



La tercera, en caso el sistema no encuentre al Proveedor, debe ingresar la Razón Social y RUC.

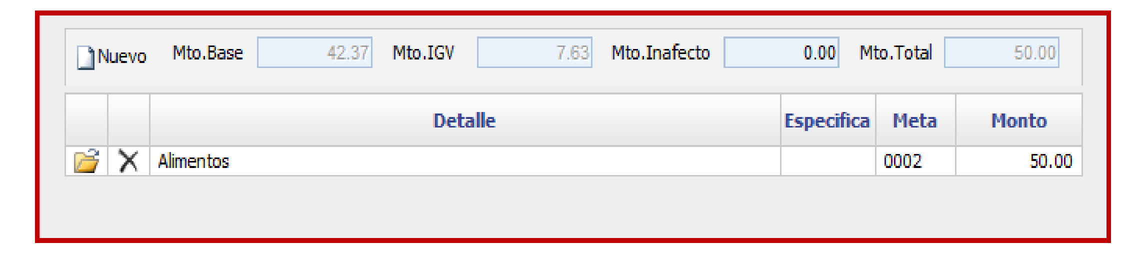


Luego; Debe seleccionar la opción Nuevo, detallar los conceptos del Centro de Costo e ingresar el Monto, Como se muestra la imagen.

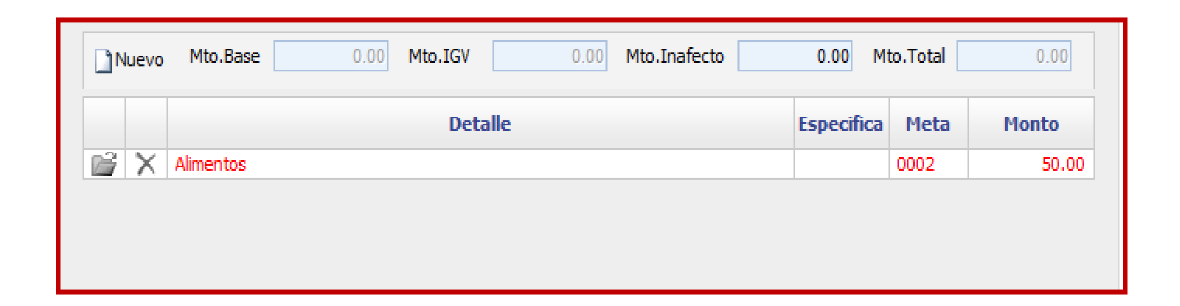


Una vez completada la información, presionar el botón Aceptar .

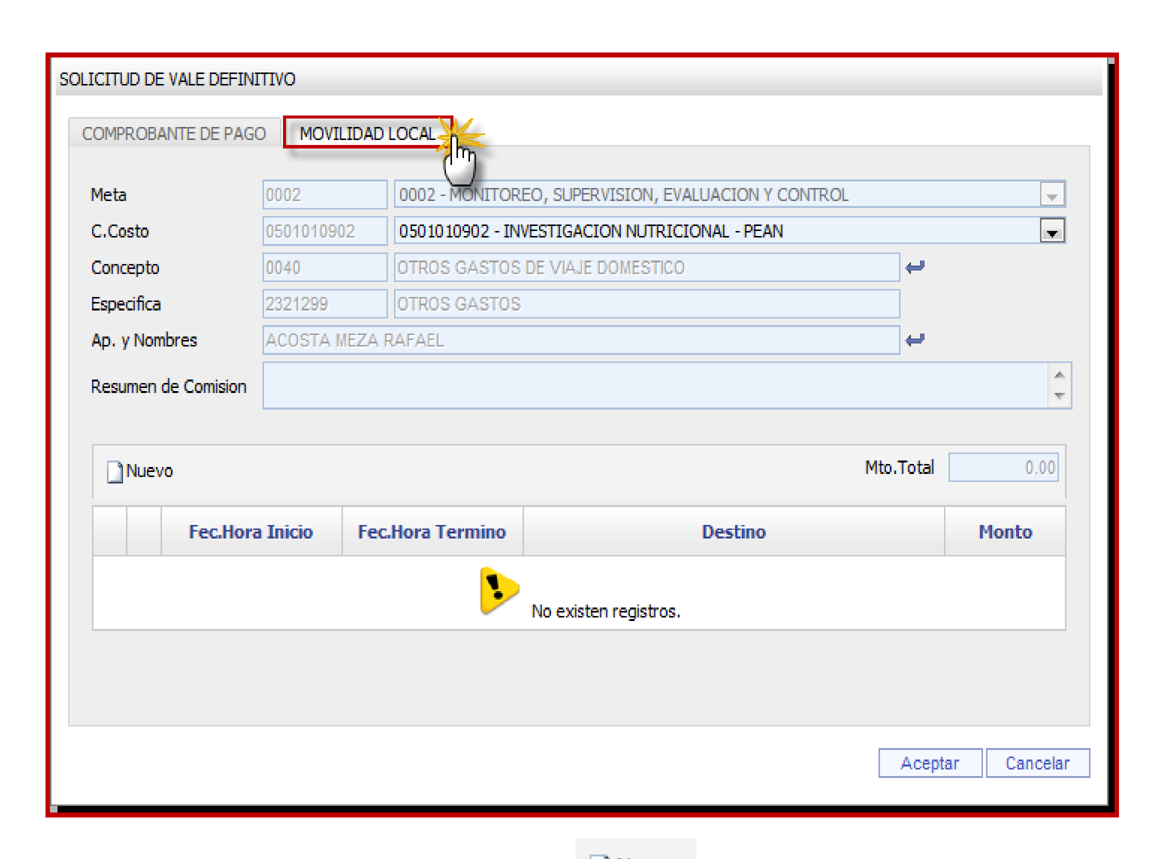
La bandeja Rendición de Vale Definitivo (Nuevo) presenta dos opciones: para modificar el Comprobante y para anular el Vale Definitivo.



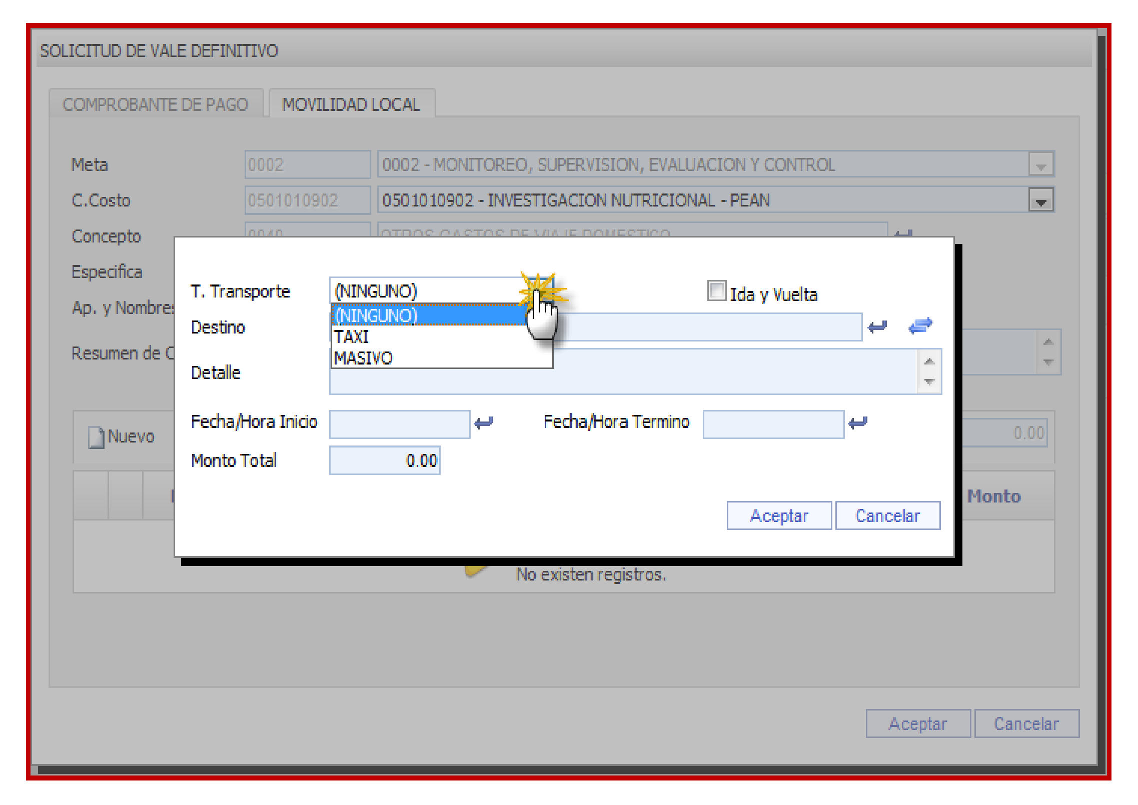
- Si desea realizar una modificación de una Solicitud debe hacer **CLIC** en , Permite modificar un registro seleccionado. Una vez completada la información, presionar el botón Aceptar .
- De la misma forma, si desea anular un registro debe hacer **CLIC** en y automáticamente el registro cambiara de color ROJO.



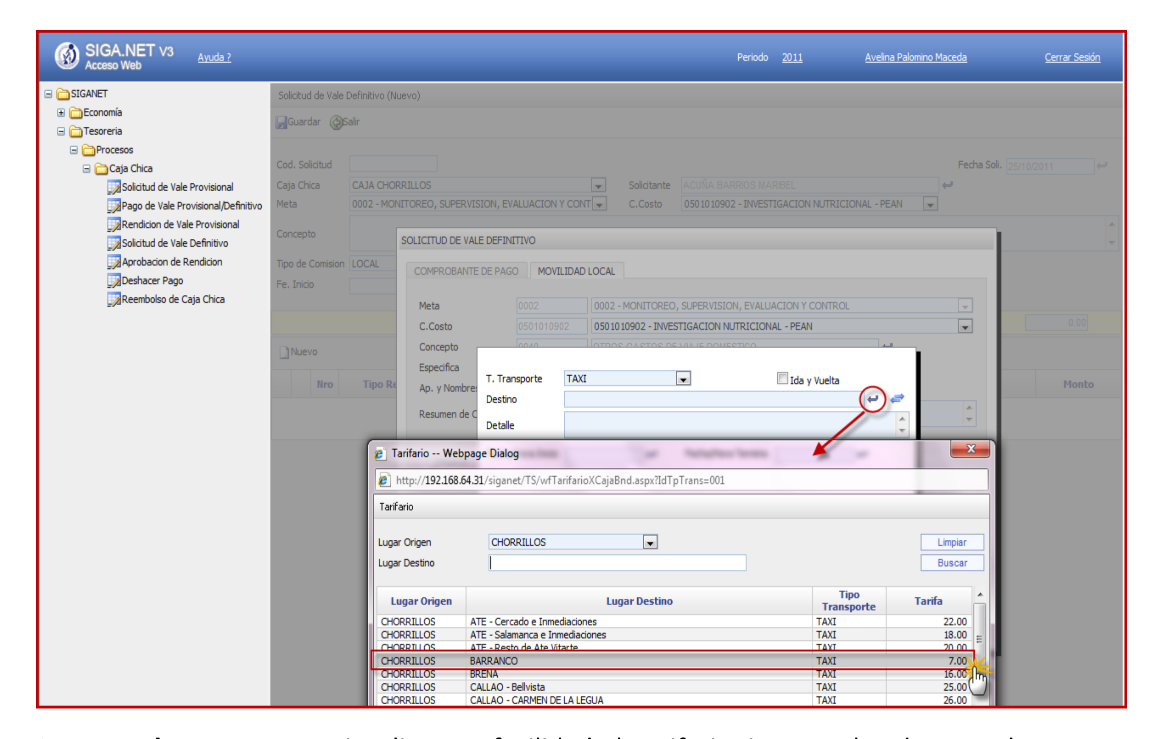
La **Segunda** rendición se puede hacer por **MOVILIDAD LOCAL,** al seleccionar la pestaña Movilidad Local vemos que se muestran los datos de lectura de Meta, Centro de Costo, Concepto, Especifica, Apellidos y Nombres. Como se muestra a continuación.



Seguidamente, debe hacer **CLIC** en el botón Nuevo, Debe seleccionar el Tipo de Transporte, como se muestra a continuación.

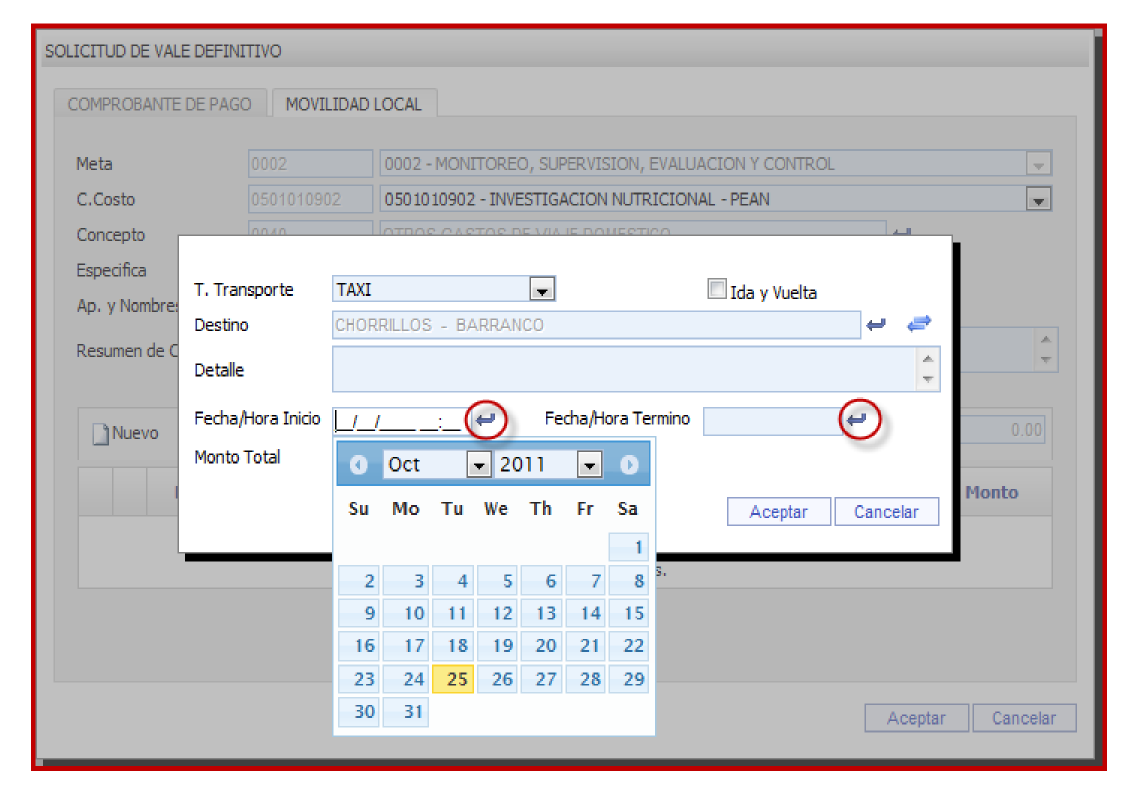


Debe hacer **CLIC** en para hacer la búsqueda del **Destino**. Luego verá una ventana con el listado de Tarifarios registrado en SIGA.NET, La selección del Tarifario se puede realizar de **dos** formas, La **primera** en caso lo visualize rápidamente, hacer **Doble CLIC** directamente en el registro.

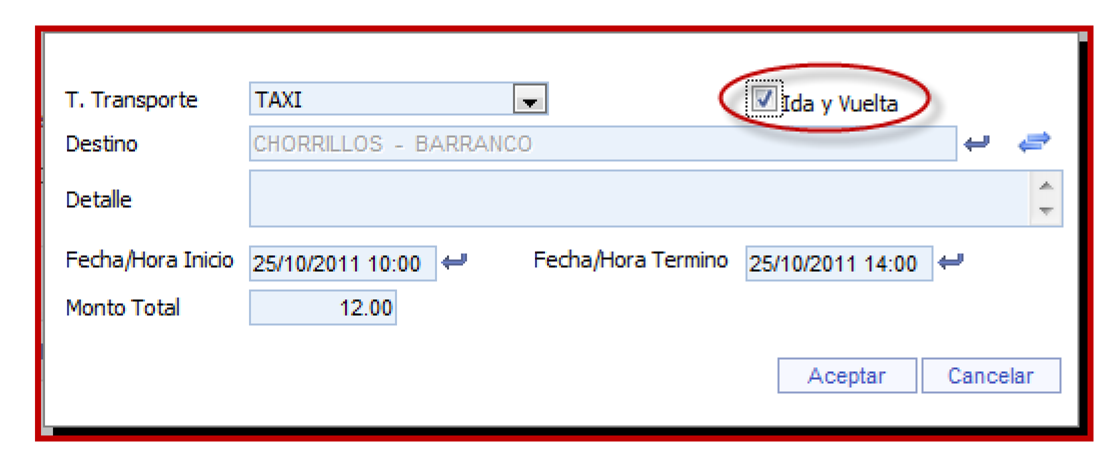


Lugar Origen	Lugar Destino	Tipo Transporte	Tarifa
CHORRILLOS	ATE - Cercado e Inmediaciones	TAXI	22.00
CHORRILLOS	ATE - Salamanca e Inmediaciones	TAXI	18.00
CHORRILLOS	ATE - Resto de Ate Vitarte	TAXI	20.00
CHORRILLOS	BARRANCO	TAXI	7.00
CHORRILLOS	BREÑA	TAXI	16.00
CHORRILLOS	CALLAO - Bellvista	TAXI	25.00
CHORRILLOS	CALLAO - CARMEN DE LA LEGUA	TAXI	26.00

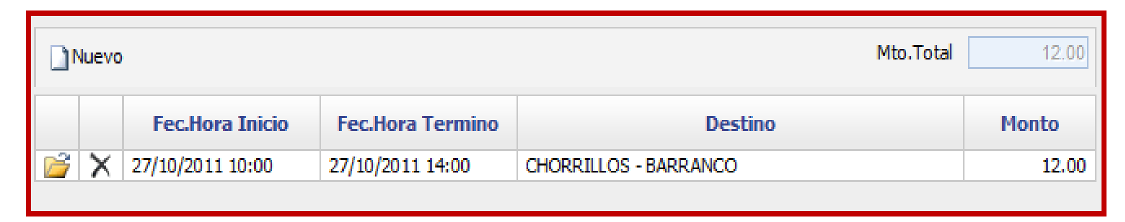
La **segunda**, en caso no visualize con facilidad el Tarifario, ingresar los datos en los criterios de búsqueda ***(No son necesarios llenar los 2 criterios mínimo uno)*** hacer **CLIC** en Buscar y el sistema le filtrará el registro buscado. Para seleccionarlo hacer **DOBLE CLIC**. Luego debe hacer **CLIC** en ↩ para ingresar la Fecha/Hora Inicio y Fecha/Hora Termino. Como se muestra a continuación.



Si el Viaje de Transporte es Ida y Vuelta debe activar con un Check, el sistema calculara el Monto Total.

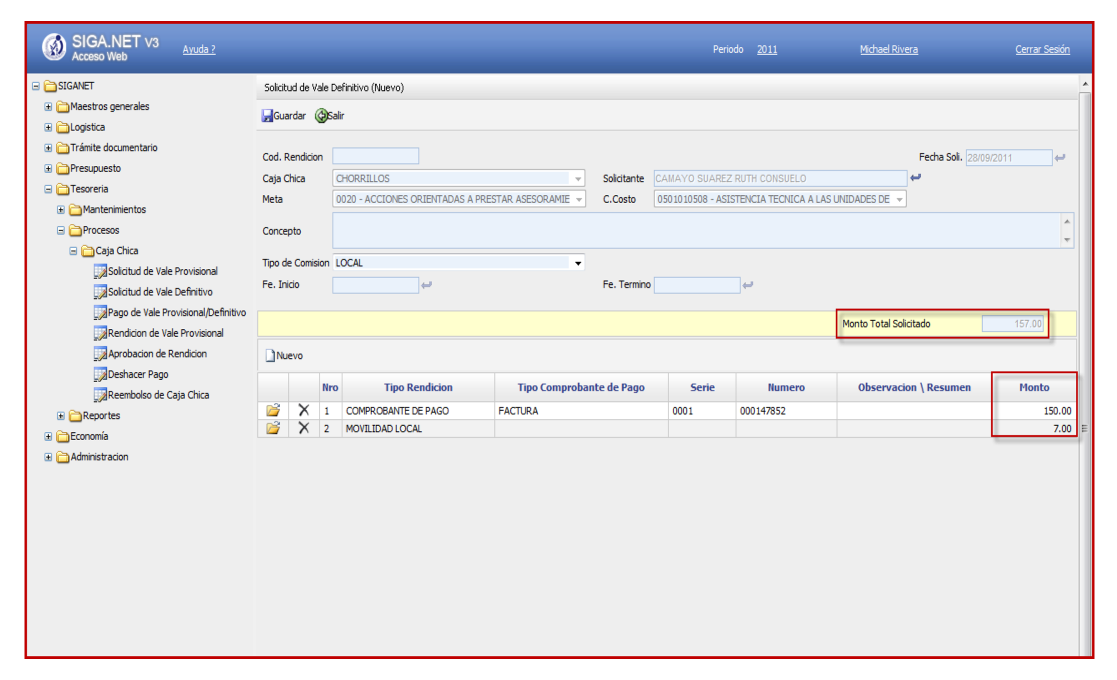


La bandeja Rendición de Vale Definitivo (Nuevo) presenta dos opciones: para modificar el Comprobante y para anular el vale Definitivo.



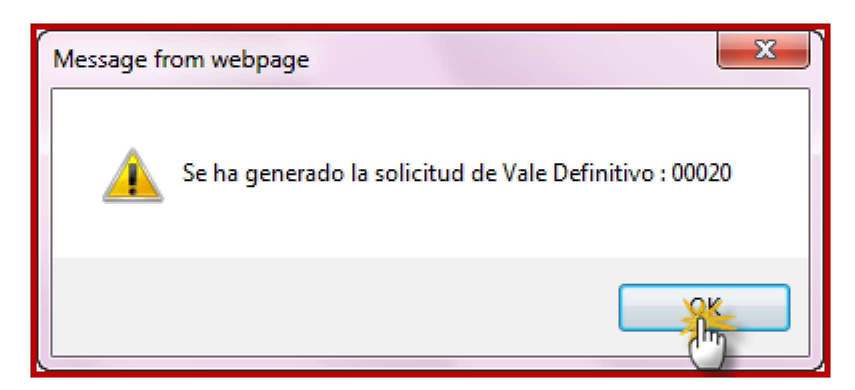
- Si desea realizar una modificación de una Solicitud debe hacer **CLIC** en , Permite modificar un registro seleccionado. Una vez completada la información, presionar el botón Aceptar .
- De la misma forma, si desea anular un registro debe hacer **CLIC** en y automáticamente el registro cambiara de color ROJO.

La Bandeja de **Solicitud de Vale Definitivo (Nuevo)** presenta dos opciones: para Modificar el Registro y Eliminar/Anular.

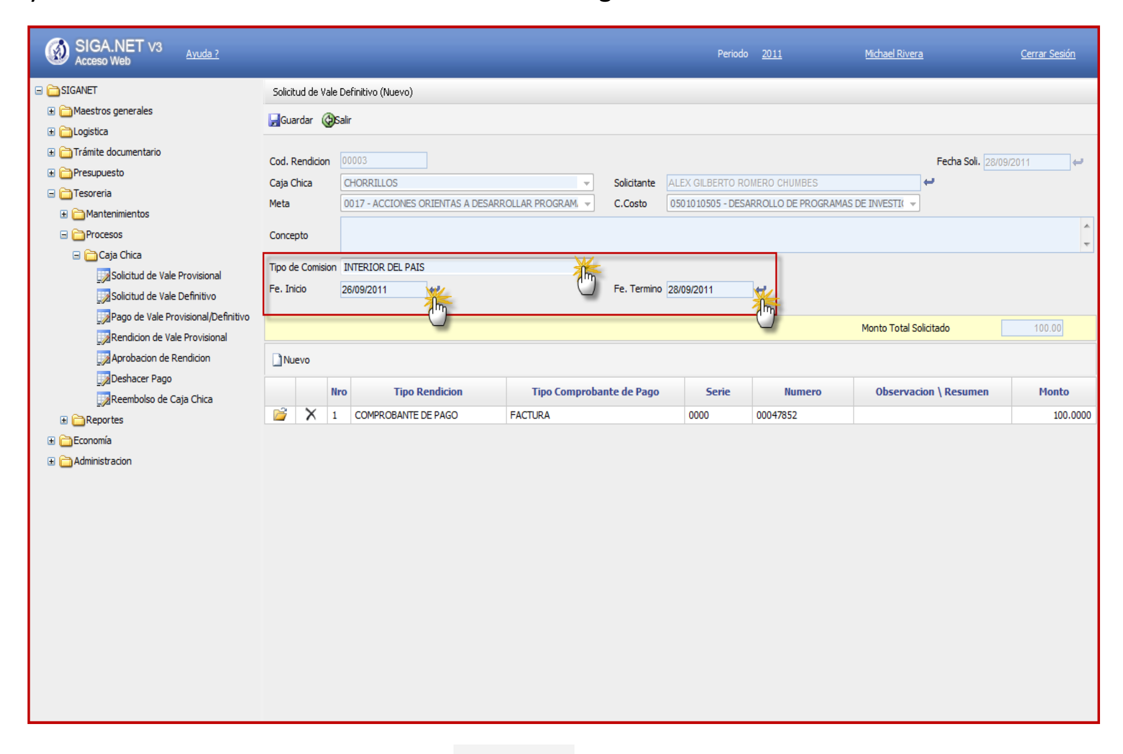


- Si desea realizar una modificación de una Solicitud debe hacer **CLIC** en , Permite modificar un registro seleccionado. Una vez completada la información, presionar el botón Aceptar .
- De la misma forma, si desea anular un registro debe hacer **CLIC** en X y automáticamente el registro cambiara de color ROJO.

Una vez terminada la Solicitud de Vale Definitivo debe presionar en el botón Guardar ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla Solicitud de Vale Definitivo (Nuevo). El sistema muestra un mensaje: “Se ha generado la solicitud de Vale Definitivo: No.”

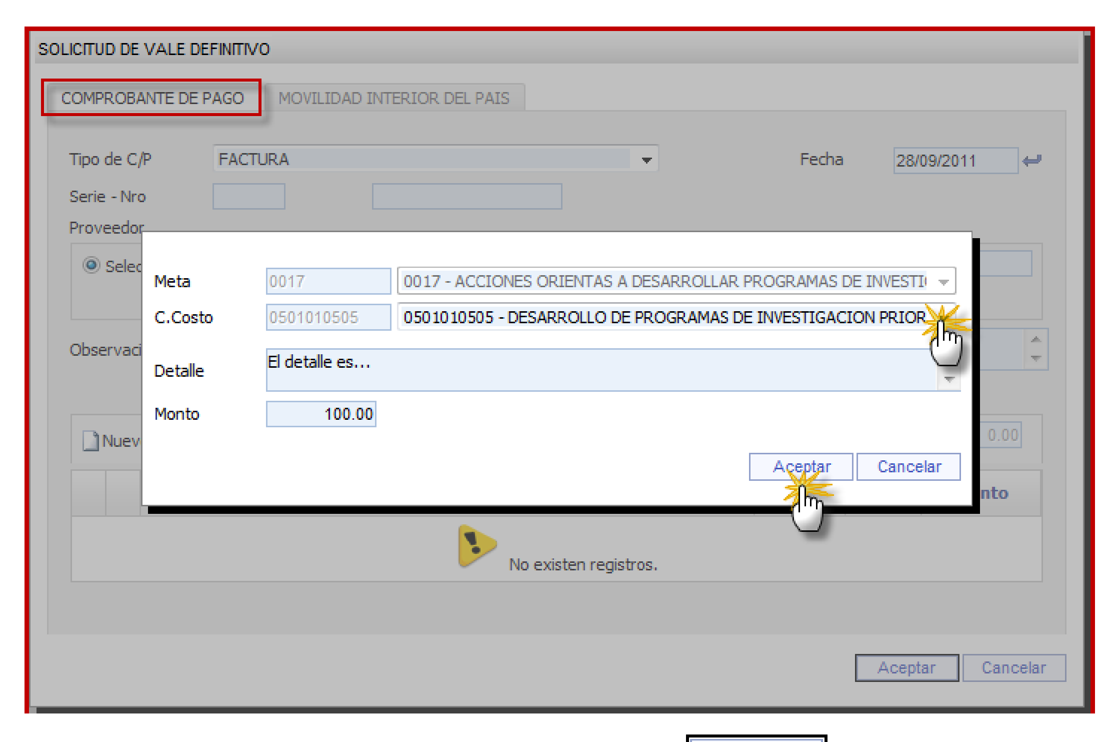


Si el **Tipo de Comisión** es **INTERIOR DEL PAIS** tendra que ingresar la Fecha de Inicio y Fecha de Termino. Como se muestra en la imagen.



Seguidamente debe hacer **CLIC** en Nuevo, se muestra la interfaz de Rendición. La Rendición se puede realizar de dos formas. La **primera**; se puede rendir con

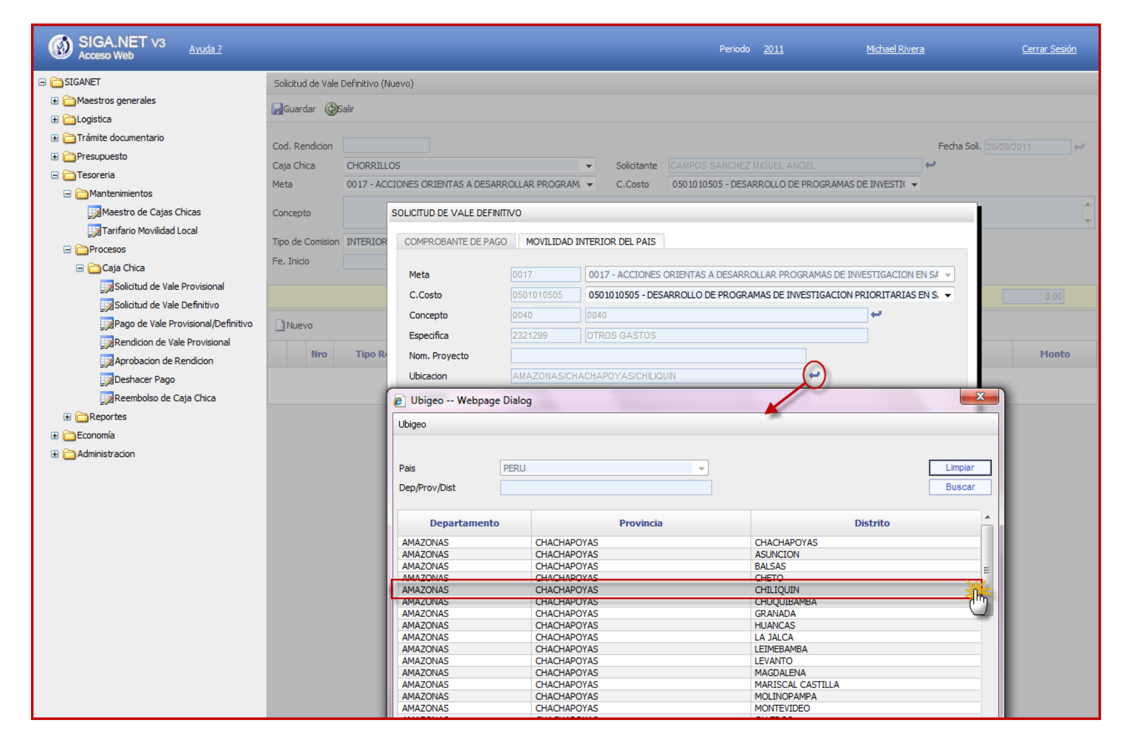
COMPROBANTE DE PAGO, Debe seleccionar el Centro de Costo, ingresar Detalle y Monto.



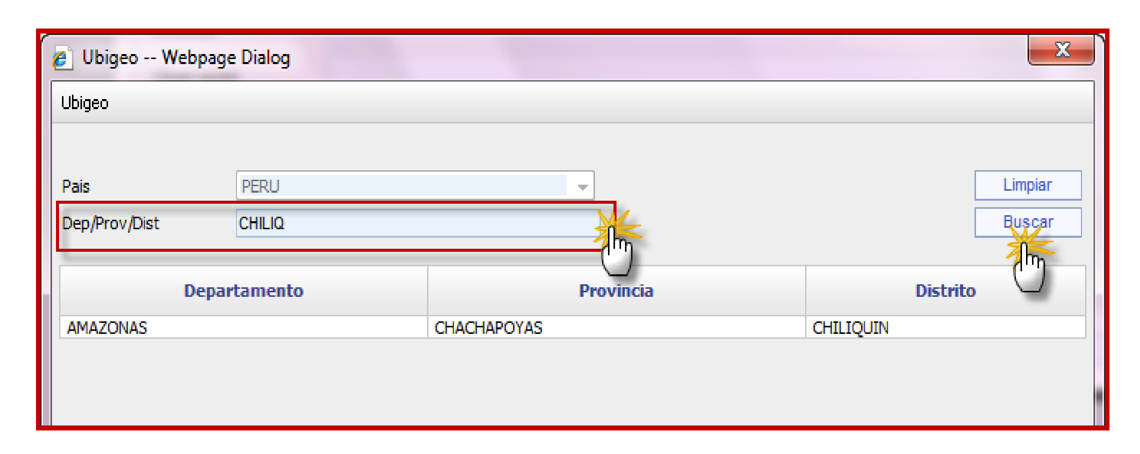
Una vez completada la información, presionar el botón Aceptar .

La **Segunda** rendición se puede hacer por **MOVILIDAD INTERIOR DEL PAIS,** Debe hacer **CLIC** en ↩ para hacer la búsqueda del Concepto para la Solicitud.

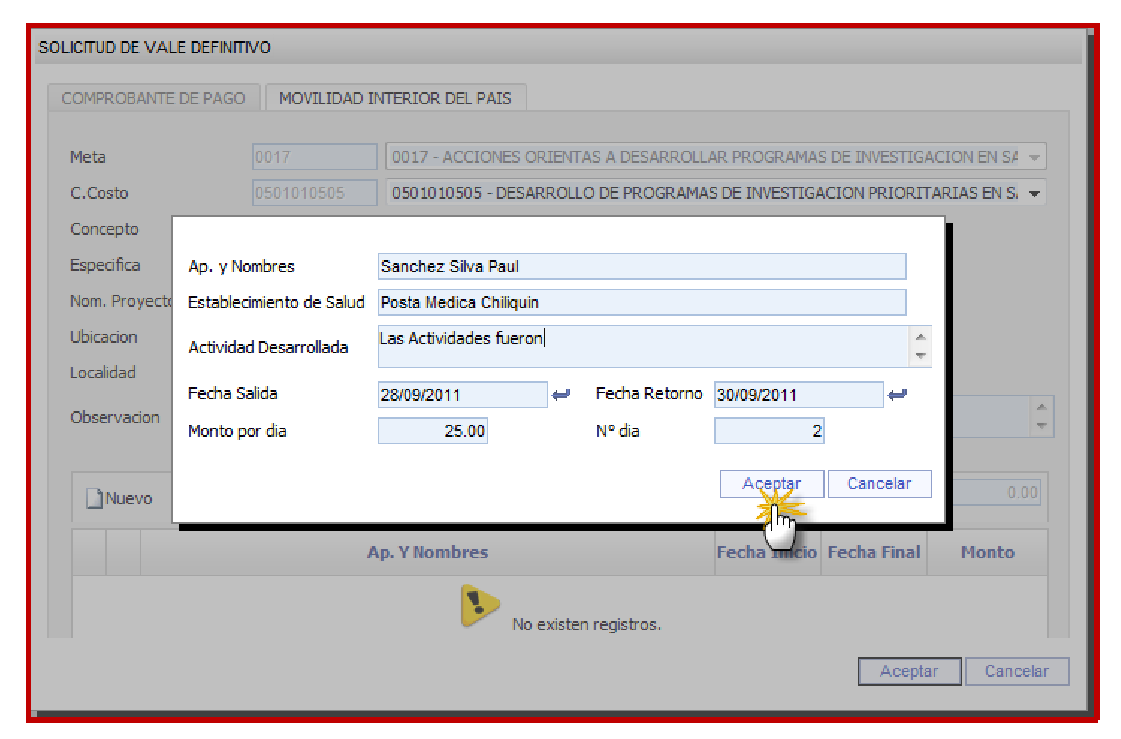
Luego verá una ventana con el listado de Ubigeo registrado en SIGA.NET, La selección del Dep/Prov/Dist se puede realizar de **dos** formas, la primera en caso lo visualize rápidamente, hacer **Doble CLIC** directamente en el registro.



La segunda, en caso no visualize con facilidad al Dist/Prov/Dist, ingresar los datos en los criterios de búsqueda ***(No son necesarios llenar los 2 criterios mínimo uno)*** hacer **CLIC** en Buscar y el sistema le filtrará el registro buscado. Para seleccionarlo hacer **DOBLE CLIC**. Para la búsqueda podrá utilizar los criterios que se muentran en la parte superior. Como se muestra acontinuación:



Luego; debe hacer **CLIC** en Nuevo e ingresar Apellidos y Nombres, Fecha Salida, Fecha Retorno, Monto por día, Número de día. Una vez completada la información, presionar el botón Aceptar .



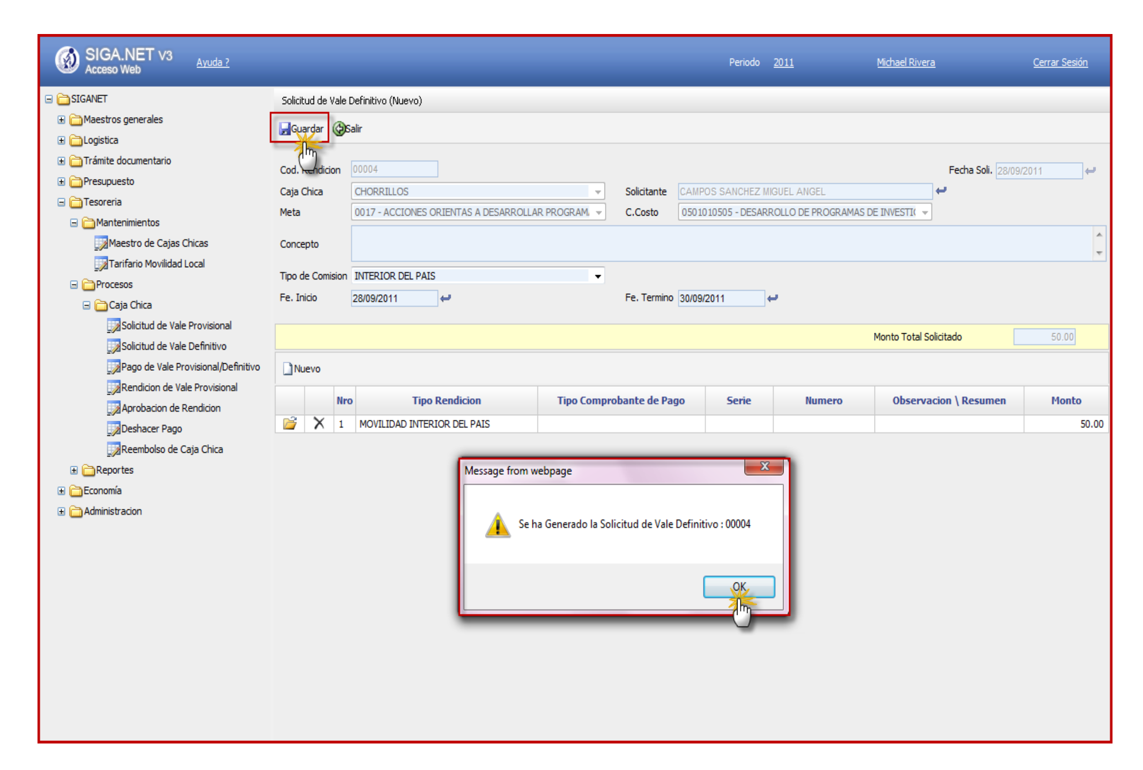
La bandeja de **Solicitud de Vale Definitivo (Nuevo)** presenta dos opciones: Modificar el Registro y Eliminar el Registro.


Nuevo

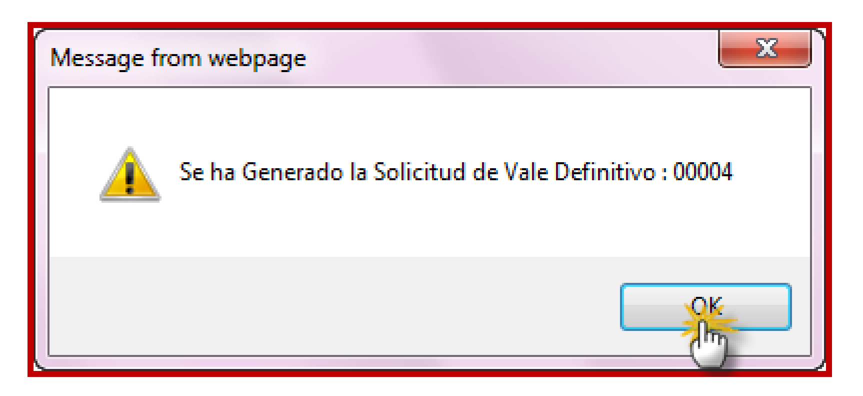
		Nro	Tipo Rendicion	Tipo Comprobante de Pago	Serie	Numero	Observacion \ Resumen	Monto
	X	1	MOVILIDAD PROVINCIAL					50.0000
	X	2	COMPROBANTE DE PAGO	FACTURA	0001	000147852		100.00

- Si desea realizar una modificación de una Rendición debe hacer **CLIC** en , Permite modificar un registro seleccionado. Una vez completada la información, presionar el botón Aceptar .
- De la misma forma, si desea anular un registro debe hacer **CLIC** en y automáticamente el registro cambiara de color ROJO.

Seguidamente, debe presionar en el botón Guardar ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla Solicitud de Vale Definitivo (Nuevo).



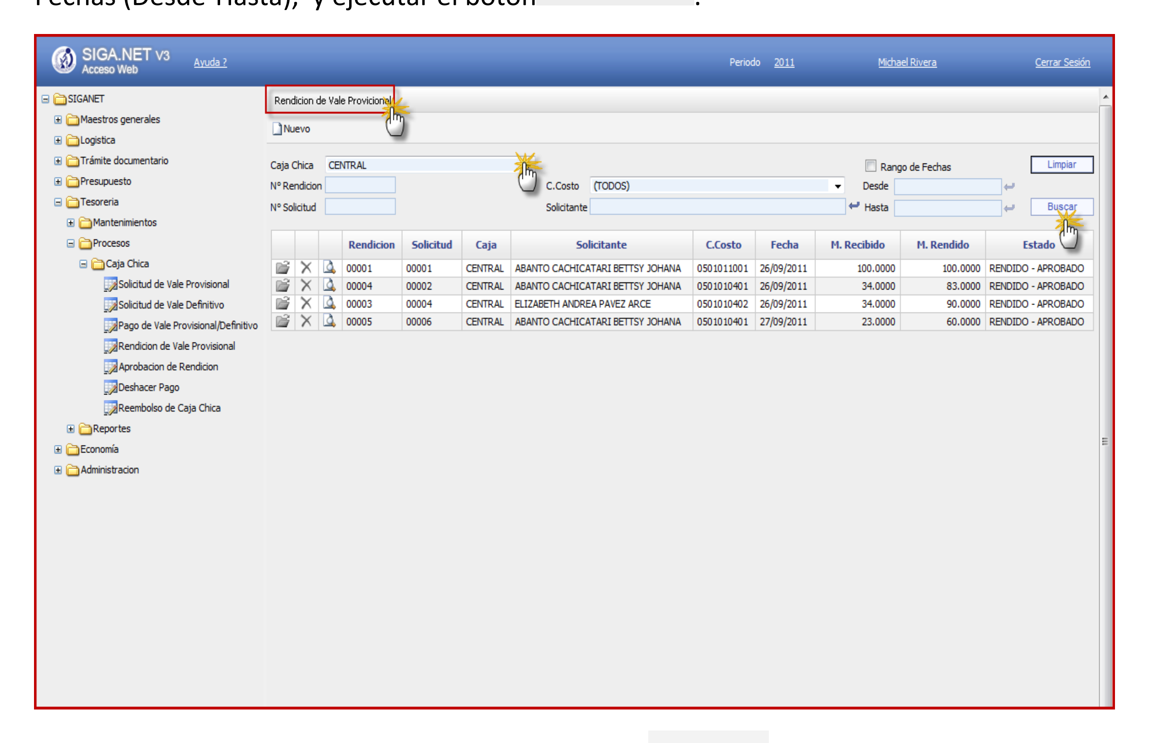
El sistema muestra un mensaje: "Se ha Generado la Solicitud de Vale Provisional: Nro."



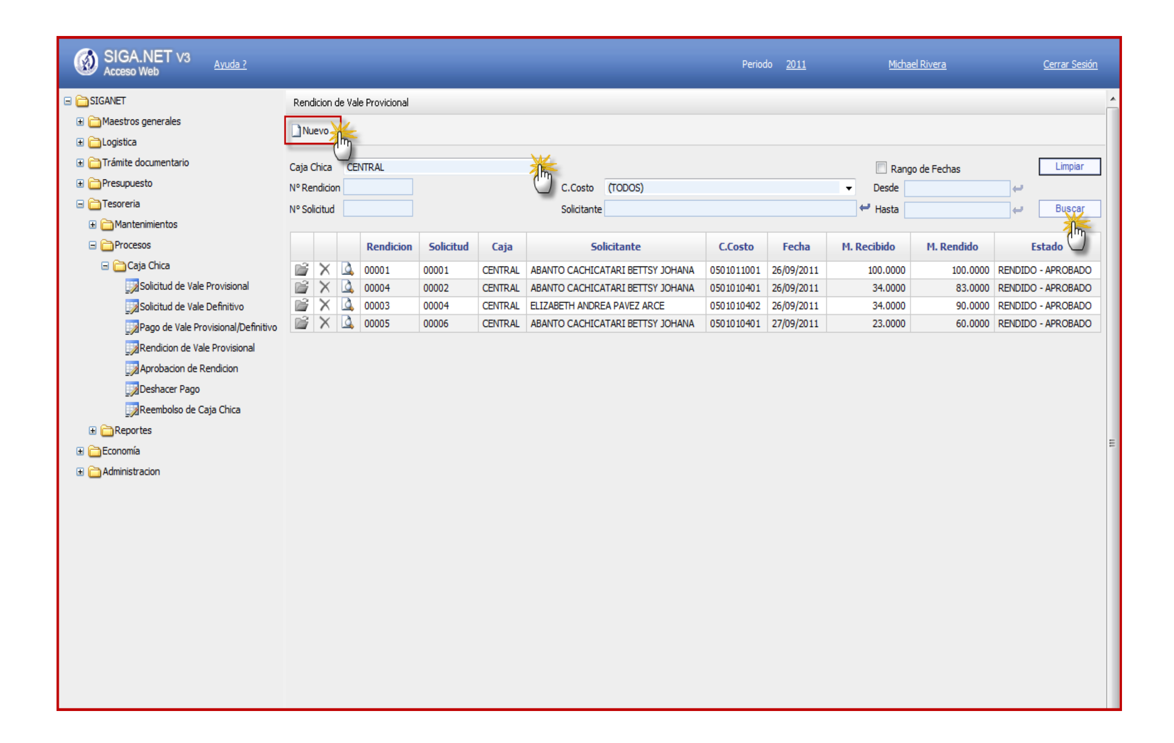
1.2.1.3 Rendición de Vale Provisional:

Muestra la bandeja Rendición de Vale Provisional. Para ello hacer **CLIC** en el link "Rendición de Vale Provisional" del Menú Principal.

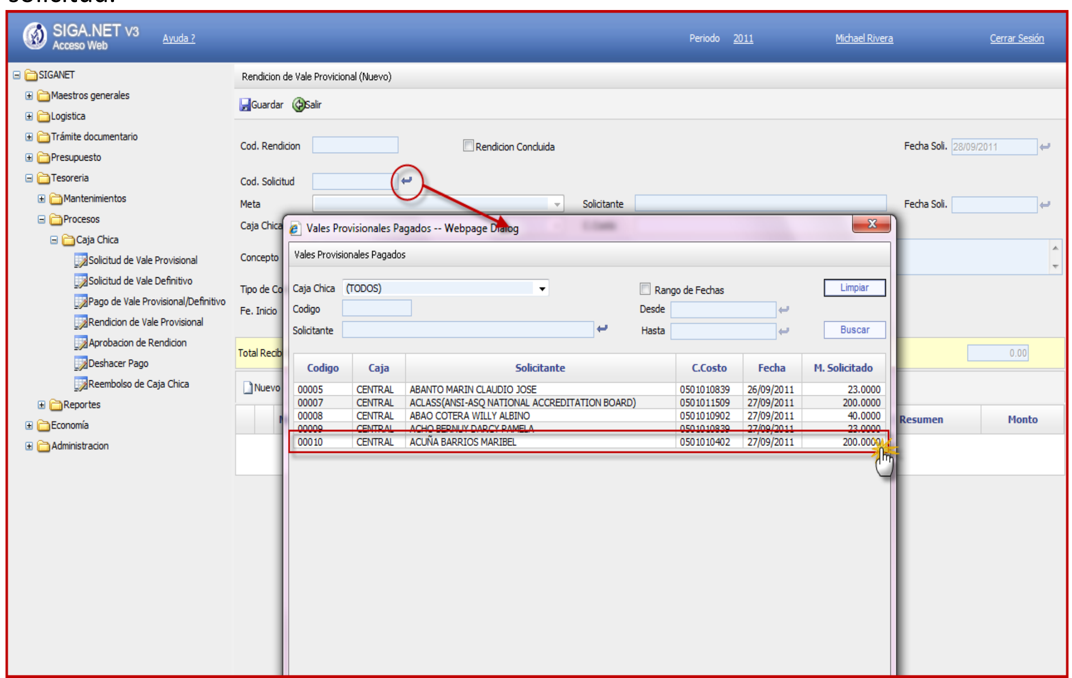
Para hacer la búsqueda más exacta podrá seleccionar Caja Chica, ingresar el Número de Rendición, Centro de Costo, Número de Solicitud, Solicitante, Rango de Fechas (Desde-Hasta), y ejecutar el botón Buscar.



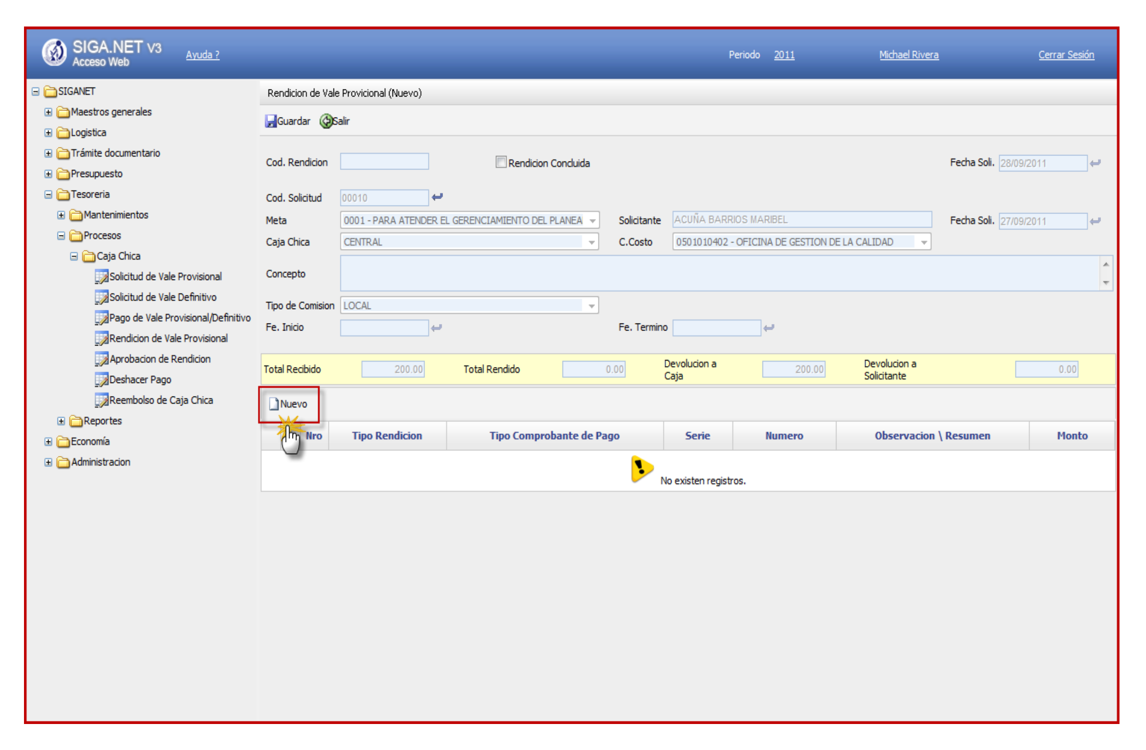
Para crear una Rendición **Seleccione la opción** Nuevo, como se muestra la imagen.



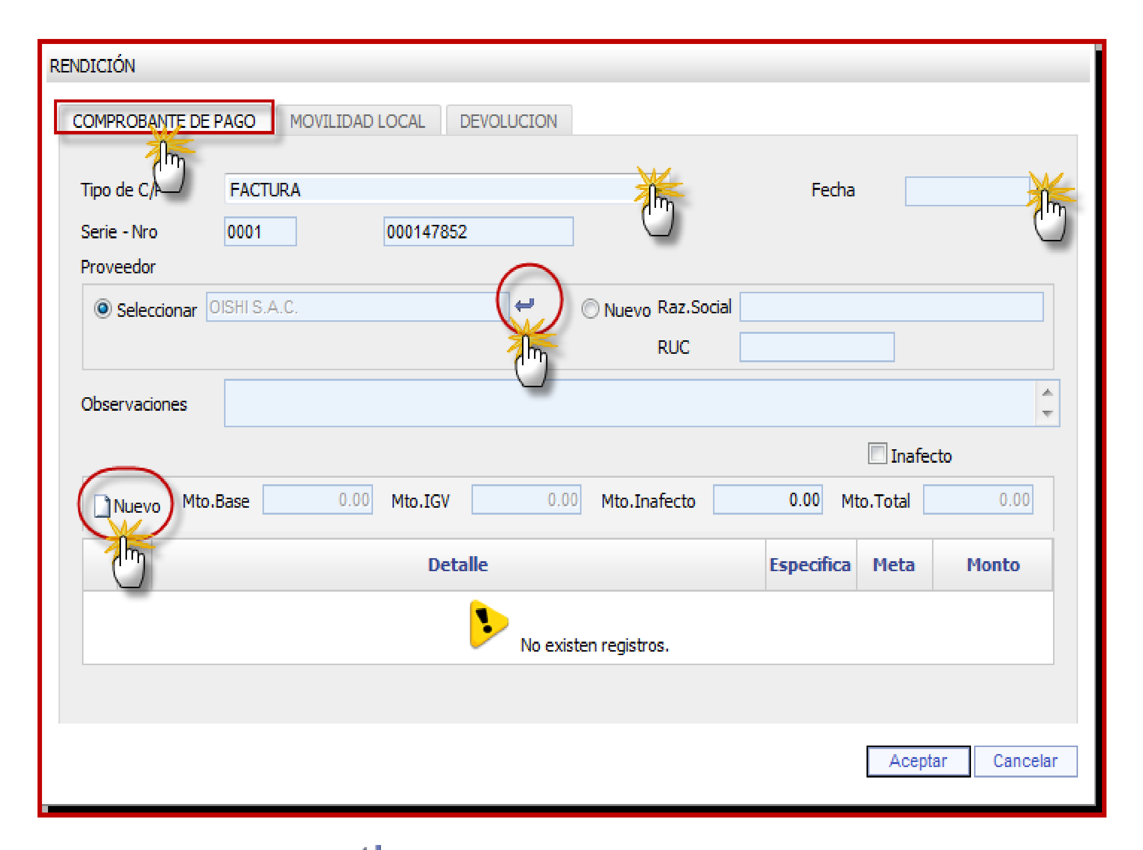
Debe hacer **CLIC** en ↵ para hacer la búsqueda de Solicitudes. Luego verá una ventana con el listado de las Solicitudes de Vales Provisionales Pagados registrado en SIGA.NET. Para seleccionarlo debe hacer **DOBLE CLIC** directamente en la solicitud.



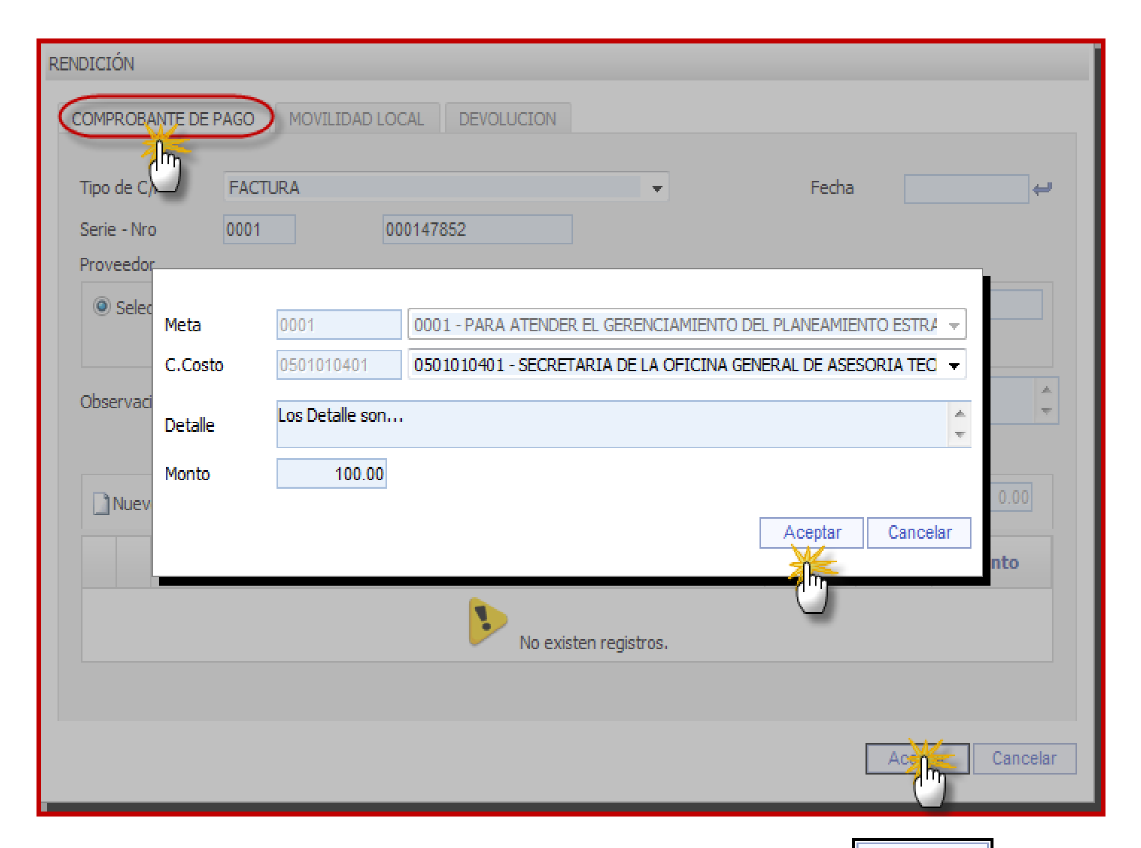
Se muestran los datos de la Solicitud seleccionada, Luego, para hacer la Rendición del Vale Provisional debe hacer **CLIC** en Nuevo, como se muestra en la imagen.



La Rendición se puede hacer de tres formas. La **primera**, se puede rendir por medio de Comprobantes de Pago. Para ello debe seleccionar el Tipo de C/P, Serie – Nro., Fecha, Proveedor . Seguidamente debe hacer **CLIC** en el botón Nuevo. Como se muestra en la imagen adjunta.



Debe ingresar el Concepto , Secuencia Funcional, Detalle, Monto y hacer **CLIC** en el botón Aceptar .



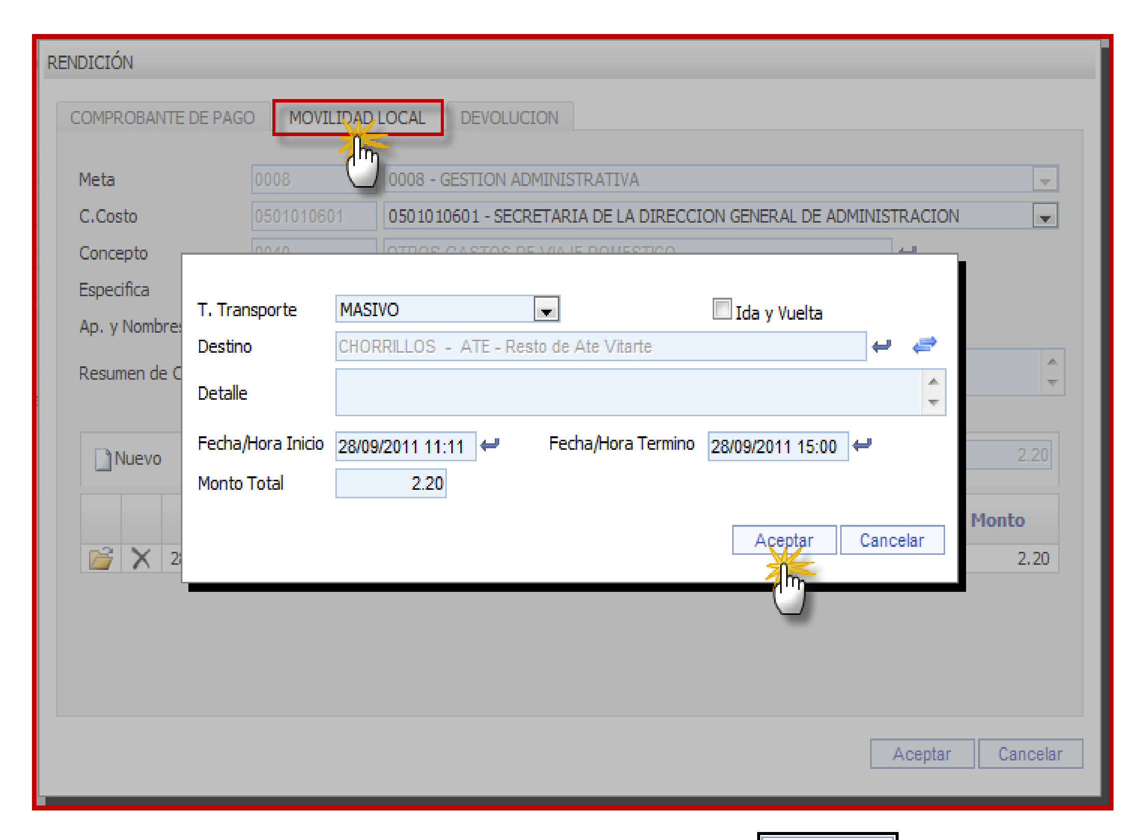
Una vez completada la información debe presionar el botón Aceptar. El Comprobante se carga en la bandeja de Rendición de Vale Provisional (Nuevo) y presenta dos opciones: para modificar el Comprobante y para anular el Comprobante de la fila seleccionada.


Nuevo

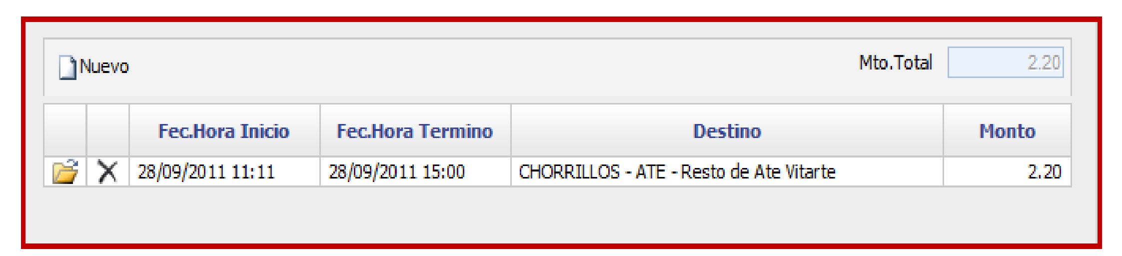
		Nro	Tipo Rendicion	Tipo Comprobante de Pago	Serie	Numero	Observacion \ Resumen	Monto
	X	1	COMPROBANTE DE PAGO	FACTURA	0001	00147852		200.00

- Si desea realizar una modificación de un Comprobante de Pago debe hacer **CLIC** en , Permite modificar un registro seleccionado.
- De la misma forma, si desea anular un Comprobante de Pago debe hacer **CLIC** en y automáticamente el registro cambiara de color ROJO.

La **segunda**, se puede rendir por **Movilidad Local**. Para ello debe seleccionar de la lista despegable el Centro de Costo, Apellidos y Nombres . Seguidamente debe hacer **CLIC** en el botón Nuevo. Como se muestra en la imagen adjunta.



Una vez completada la información debe presionar el botón . El registro se carga en la bandeja de Rendición – Movilidad Local y presenta dos opciones: para modificar el registro y para anular el registro de la fila seleccionada.

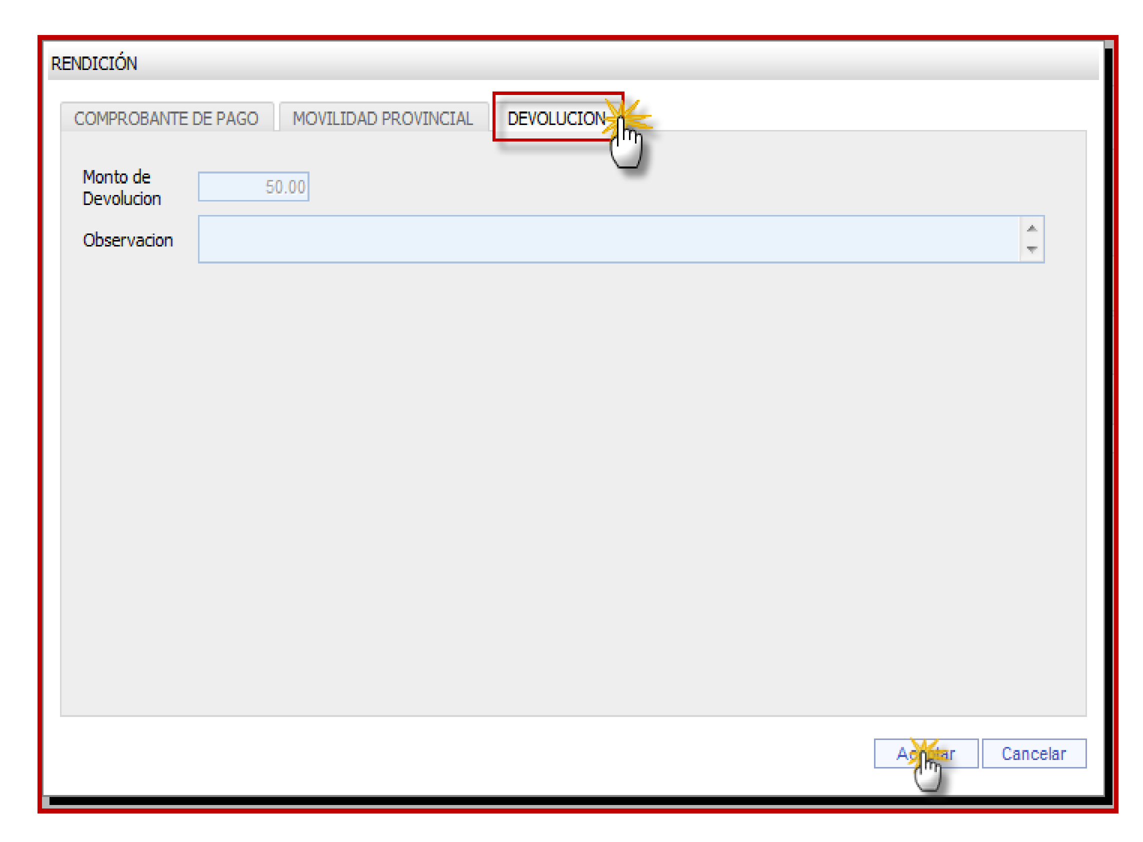

Nuevo | Mto.Total 2.20

		Fec.Hora Inicio	Fec.Hora Termino	Destino	Monto
		28/09/2011 11:11	28/09/2011 15:00	CHORRILLOS - ATE - Resto de Ate Vitarte	2.20

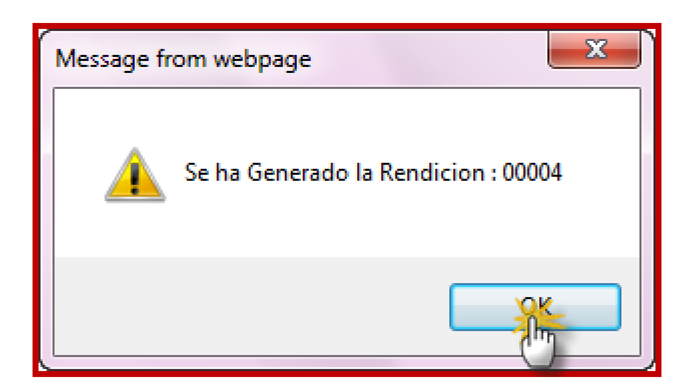
Si desea realizar una modificación de un registro debe hacer **CLIC** en , Permite modificar un registro seleccionado.

Si desea anular un registro debe hacer **CLIC** en y el registro se muestra en color ROJO.

La **tercera**, si no se ha gastado el Total recibido debe ir a la pestaña DEVOLUCIÓN y colocar una observación. Seguidamente debe hacer **CLIC** en el botón Aceptar. Como se muestra en la imagen adjunta.



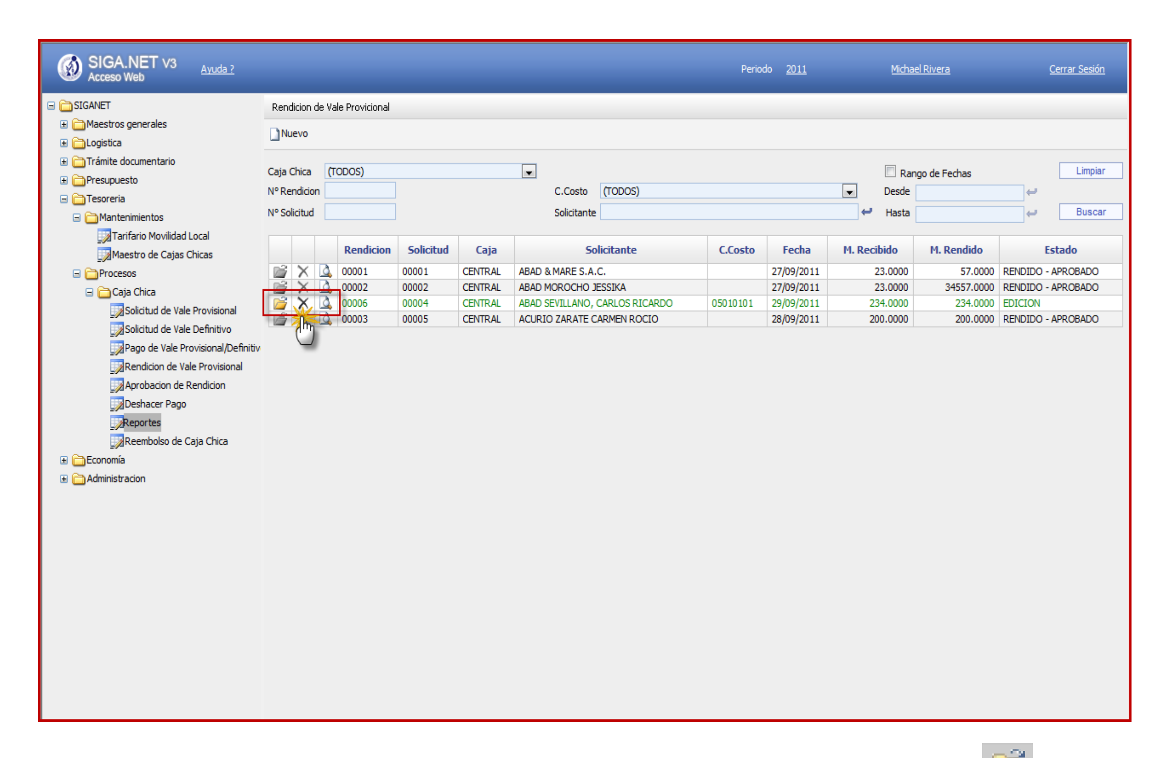
Finalmente, para guardar toda la información registrada debe hacer **CLIC** en el botón Guardar ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla Rendición de Vale Provisional (Modificar). El sistema muestra un mensaje: “Se ha Generado la Rendición: N°”.



Nota:

Marcar el check Rendicion Concluida ***sólo si la Rendición de Vale Provisional está Concluida, caso contrario de no seleccionar check, la Rendición se grabará en estado de EDICIÓN.***

La bandeja de Rendición de Vale Provisional presenta tres opciones: Modificar el Registro, Eliminar/Anular el Registro, Vista Previa, como se muestra la imagen.

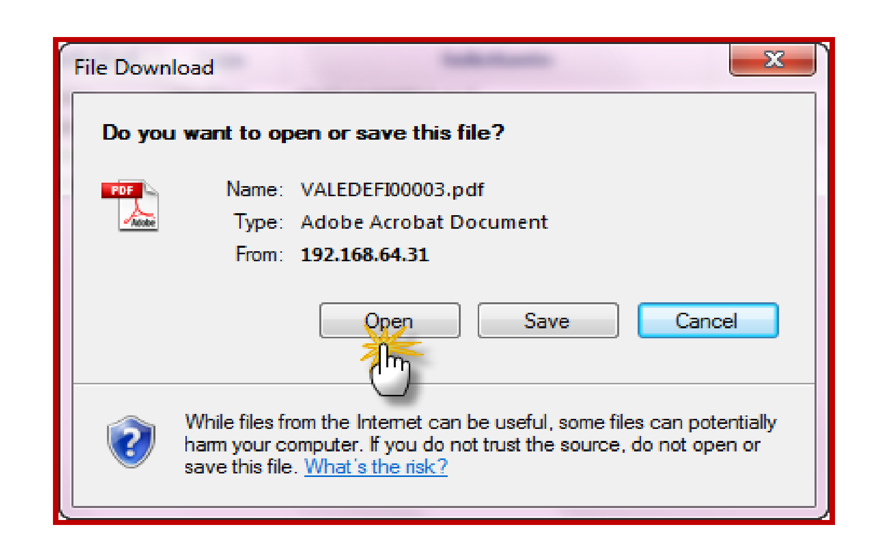


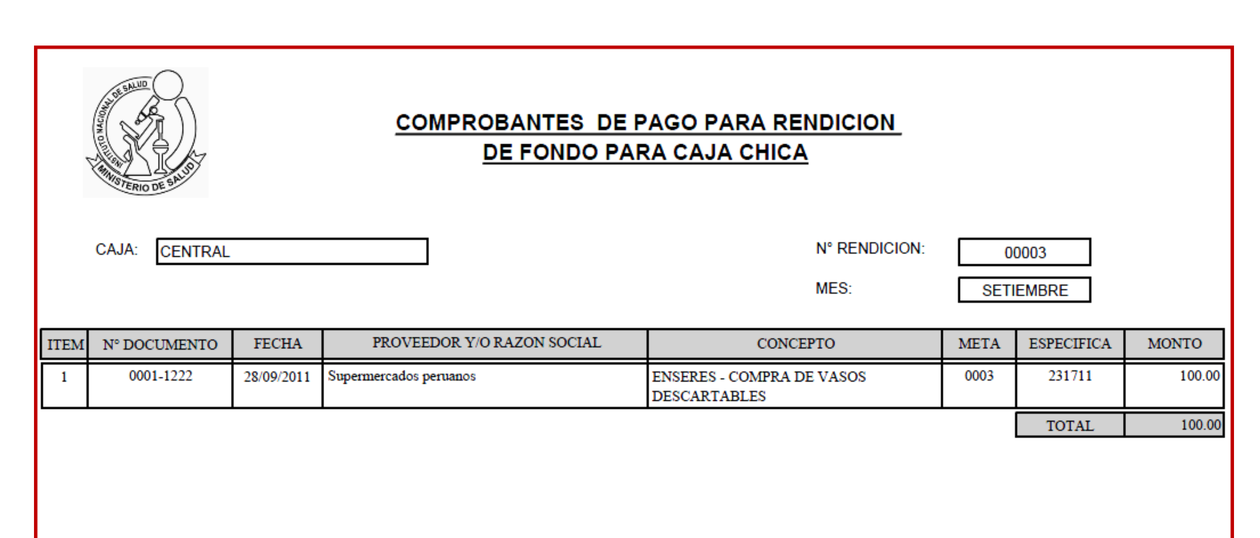
Si desea realizar una modificación de una Rendición debe hacer **CLIC** en, Muestra la interfaz **"Rendición de Vale Provisional"**, permite modificar el registro seleccionado. Finalmente presione el botón Guardar para grabar los cambios.

De la misma forma, si desea **Eliminar** un registro debe hacer **CLIC** en.

Seguidamente, el encargado de Tesorería debe hacer **CLIC** en Guardar ubicado en la parte superior del sistema.

Al hacer **CLIC** en se muestra un cuadro de dialogo, mediante el cual podrá abrir para verlo, guardarlo localmente o cancelar la acción. Si decide abrirlo se mostrará, mediante el Acrobat Reader, se visualizará los Comprobantes de Pago para Rendición de Fondo para Caja Chica como se muestra en la imagen adjunta.





COMPROBANTES DE PAGO PARA RENDICION DE FONDO PARA CAJA CHICA

CAJA: CENTRAL

N° RENDICION: 00003

MES: SETIEMBRE

ITEM	N° DOCUMENTO	FECHA	PROVEEDOR Y/O RAZON SOCIAL	CONCEPTO	META	ESPECIFICA	MONTO
1	0001-1222	28/09/2011	Supermercados peruanos	ENSERES - COMPRA DE VASOS DESCARTABLES	0003	231711	100.00
						TOTAL	100.00